

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS KTI
DALAM MENGEMBANGKAN KOMPETENSI
PNS DAERAH BAGI GURU BARU TINGKAT
SEKOLAH DASAR DI MASA PANDEMI
COVID-19**

**(STUDI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
SIDOARJO)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**SETYORINI KUSUMAYEKTI
NIM. 175030100111006**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2021**

MOTTO

Inna Ma'al 'Usri Yusra

“Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(Q.S Al – Insyirah: 6)

“Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirku. Dan apa yang ditakdirkan untukku tidak akan pernah melewatkanmu”

(Ummar bin Khattab)

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan didepan majelis penguji Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 13 Juli 2021
Jam : 13.30 - 14.30 WIB
Skripsi Atas Nama : Setyorini Kusumayekti
Judul : Pendidikan Dan Pelatihan Teknis KTI Dalam
Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah Bagi
Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi
Covid-19 (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah
Kabupaten Sidoarjo)

Dan dinyatakan

LULUS

Majelis Penguji

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing



Dr. Ainul Hayat, S.Pd., M.Si
NIP. 197307132006041001


Erlita Cahyasari, S.AP., M.AP
NIP. 198607242020122013

Penguji I

Penguji II


Dr. Drs. Sarwono, M. Si
NIP. 195709091984031002


Dr. Drs. Siswidiyanto, MS.
NIP. 196007171986011002

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Pendidikan dan Pelatihan Teknis KTI
 Dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah
 Bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar
 Di Masa Pandemi Covid-19
 (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah

Kabupaten Sidoarjo)

Disusun Oleh : Setyorini Kusumayekti

NIM : 175030100111006

Fakultas : Fakultas Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Publik

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Malang, 01 Juli 2021

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

Dr. Ainul Hayat, S.Pd., M.Si
 NIP. 19730713 200604 1 001

Erlita Chyasari, S.AP., M.AP
 NIP. 19860724 202012 2 013

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenar – benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi yang berjudul **“Pendidikan dan Pelatihan Teknis KTI Dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah Bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo)”** tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila pernyataan didalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur – unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku (Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70)

Malang, 01 Juli 2021

Yang membuat pernyataan



Setyorini Kusumayekti

NIM. 175030100111006

ABSTRAK

Setyorini Kusumayekti, 2021. **Pendidikan dan Pelatihan Teknis KTI Dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah Bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo)**, Ketua Komisi Pembimbing: Dr. Ainul Hayat S.Pd., M.Si., Anggota Komisi Pembimbing: Erlita Cahyasari, S.AP., M.AP.

Diklat Teknis merupakan salah satu diklat yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada setiap sumber daya aparatur sebagai syarat untuk memenuhi kompetensi teknis terkait dengan tugas dan pekerjaannya. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis pelaksanaan diklat teknis KTI oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi guru baru di masa pandemi covid-19. Serta faktor – faktor yang mendukung dan menghambat berjalannya diklat teknis KTI di masa pandemi covid-19. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Model analisis yang digunakan adalah model analisis Miles, Huberman, dan Saldana yang terdiri dari pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan diklat teknis KTI dalam mengembangkan kompetensi guru baru pada masa pandemi covid-19 masih belum maksimal. Hal ini dikarenakan masih terdapat peserta yang belum melaksanakan diklat, dan adanya refocussing anggaran. Selain itu, hasil temuan penulis di lapangan melihat bahwa masih belum ada SOP yang mengatur mengenai penyelenggaraan diklat teknis khususnya diklat teknis KTI, masih terdapat instruktur yang kurang memahami dan mengerti mengenai teknis penulisan diktat atas peserta dengan kategori yang berbeda. Saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebaiknya menyusun rancangan SOP penyelenggaraan diklat teknis, melakukan pemetaan antar peserta yang disesuaikan dengan kategorinya dan memilih instruktur yang lebih tepat atas diklat teknis KTI, melakukan adanya pembebanan sebagian anggaran kepada peserta diklat, serta melaksanakan evaluasi terhadap pimpinan alumni diklat dilakukan secara online.

Kata Kunci : Pendidikan dan Pelatihan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Pengembangan Kompetensi

ABSTRACT


Setyorini Kusumayekti, 2021. **The Technical Education and Training for Scientific Paper in Developing The Competence of Regional Civil Servants for New Teachers At The Elementary School Level During The Covid-19 Pandemic Era** (A Study In Badan Kepegawaian Daerah of Sidoarjo Regency), Supervising Commision Chairman: Dr. Ainul Hayat, S.Pd., M.Si, Supervising Commision Members Erlita Cahyasari, S.AP., M.AP.

Technical training is one of the training that being held to give the knowledge and skills for each of the apparatus resources as a requirement to fulfill technical competence related to their duties and work. This study was conducted to find out, explain, and analyze the implementation of technical training for scientific paper by Sidoarjo Regional Civil Service Agency in developing the competent of regional civil servants for new teachers in the COVID-19 pandemic era. As well as with the factors that support and hinder the continuance of technical training for scientific paper in the COVID-19 pandemic era. The method used in this study were qualitative research method with descriptive approach. Observation, interview, and documentation was used in collecting the data in this study. The analysis model in this study were used Miles, Huberman, and Saldana, consist of data collection, data condensation, data display, and conclusion.

The result of this study showed that in implementing the technical training for scientific paper to develop the competent of new teachers in the COVID-19 pandemic era was not optimal. The particular reason for participants who haven't carried out the training, and there's a budget were being cut by each agencies. Moreover, in the field the author found out that no once of Standard Operating Procedure that regulates to implementing of technical training specially technical training for scientific paper, and some of the instructor were not comprehend and understand regarding to the technical writing of the training for participants with different categories. The author suggestion for this issues are to drafting standard operating procedures for the implementation of technical training, to do the mapping between participants according to their category and choosing a more appropriate instructor for the technical training for scientific paper held, to do the partial budget assignment toward the participants, and carry out an evaluation of the education and training of participants leadership conducted online.

Keywords : Education and Training, Human Resource Management, Competency Development

HALAMAN PERSEMBAHAN



**SAYA PERSEMBAHKAN KARYA SAYA KEPADA
BAPAK ACHMAD SUDJOKO DAN IBU ANIK MAWARNI TERCINTA
SEBAGAI TANDA BAKTI ATAS HARAPAN, PELUH, DOA, DAN AIR
MATA YANG SENANTIASA SELALU MENGIRINGI SAYA
TERIMA KASIH..**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pendidikan dan Pelatihan Teknis KTI Dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah Bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo)”**. Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk

memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan dapat terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Alfi Haris Wanto, S.AP., M.AP., MMG selaku Plt. Ketua Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Fadhillah Amin, M.AP., Ph.D selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Ainul Hayat, S.Pd., M.Si dan Ibu Erlita Cahyasari, S.AP., M.AP selaku Ketua Komisi Pembimbing dan Anggota Komisi Pembimbing

Skripsi penulis yang selalu dengan sabar dan ramah dalam memberikan arahan bagi penulis untuk terus memperbaiki skripsi.

5. Bapak dan Ibu dosen Jurusan Administrasi Publik yang telah mengajar penulis mulai dari semester 1 hingga semester 8.
6. Bapak Wahyu Hidayat, S.STP selaku Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan BKD Kabupaten Sidoarjo, Ibu Dinda Meidiyanti, S.Sos selaku Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat BKD Kabupaten Sidoarjo, Bapak Choirul Amri Ibrahim, S.STP selaku Analis Diklat BKD Kabupaten Sidoarjo, serta instruktur dan peserta diklat yang telah bersedia meluangkan waktunya bagi penulis untuk menjadi narasumber dan membantu peneliti dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan.
7. Kakak – kakak penulis tercinta Mbak Dani dan Mbak Nana yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepada penulis.
8. Sahabat seperjuangan penulis dari maba hingga titik ini, Ferry Al-Achmad, Siti Nurul Komariya, Pavita Aulia, Syaharbanu Alivia, dan Nur Rahmawati yang selalu membantu dan menemani penulis selama masa perkuliahan hingga penyusunan skripsi ini.
9. Sahabat – sahabat *Angel Wing's* yakni Diana (Mak), Dian, Alum, Mia, dan Meciks yang selalu memberikan semangat dan hiburan kepada penulis.
10. Tetangga yang sudah dianggap penulis seperti adik sendiri yaitu Rosidatur Rochmah yang selalu merepotkan penulis namun terus mendoakan dan memberikan semangat.
11. Teman – teman Administrasi Publik 2017 yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, yang membantu dan mengisi hari – hari penulis selama di bangku perkuliahan.

12. Semua pihak yang telah mendukung dalam terselesaikannya skripsi ini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, 07 Juni 2021

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
MOTTO	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	10
1.3 Tujuan Penelitian	11
1.4 Kontribusi Penelitian.....	11
1.5 Sistematikan Pembahasan	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	14
2.1 Administrasi Publik.....	14
2.1.1 Definisi Administrasi Publik.....	14
2.1.2 Peranan Administrasi Publik.....	15
2.1.3 Paradigma Administrasi Publik.....	16
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	17
2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	17
2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	19
2.2.3 Fungsi – fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
2.2.4 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	24
2.3 Pendidikan dan Pelatihan	24
2.3.1 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan	24
2.3.2 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan	26
2.3.3 Jenis Pendidikan dan Pelatihan	27
2.3.4 Tahap Pendidikan dan Pelatihan	28
2.3.5 Situasi Organisasi memerlukan Pendidikan dan Pelatihan	41
2.3.6 Faktor – faktor yang memengaruhi Pendidikan dan Pelatihan.....	42
2.3.7 Diklat Teknis	42
2.4 Pengembangan Kompetensi	44
2.4.1 Pengertian Pengembangan Kompetensi	44
2.4.2 Tujuan Pengembangan Kompetensi	47
2.4.3 Jenis Pengembangan Kompetensi.....	47
2.4.4 Aspek – aspek Pengembangan Kompetensi	48
2.4.5 Jenis – jenis Kompetensi	48
2.5 Kerangka Pemikiran.....	49

2.6 Penelitian Terdahulu	51
BAB III METODE PENELITIAN	53
3.1 Jenis Penelitian	53
3.2 Fokus Penelitian	54
3.3 Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian	56
3.4 Sumber Data	57
3.5 Teknik Pengumpulan Data	59
3.6 Instrumen Penelitian	62
3.7 Metode Analisis Data	63
3.8 Teknik Keabsahan Data	67
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	69
4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	69
4.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Sidoarjo	69
4.1.2 Profil Badan Kepegawaian Daerah kabupaten Sidoarjo	76
4.2 Penyajian Data	92
4.2.1 Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi Covid-19	92
4.2.1.1 Penilaian Kebutuhan	93
4.2.1.2 Perancangan Pelatihan	104
4.2.1.3 Penyampaian Pelatihan	111
4.2.1.4 Evaluasi	117
4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi Covid-19	123
4.2.2.1 Faktor Pendukung	123
4.2.2.2 Faktor Penghambat	127
4.3 Analisis dan Interpretasi	128
4.3.1 Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi Covid-19	128
4.3.1.1 Penilaian Pelatihan	129
4.3.1.2 Perancangan Pelatihan	136
4.3.1.3 Penyampaian Pelatihan	139
4.3.1.4 Evaluasi	143
4.3.2 Faktor Pendukung Dan Penghambat Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi Covid-19	145
4.3.2.1 Faktor Pendukung	145
4.3.2.2 Faktor Penghambat	149
BAB V PENUTUP	151
5.1 Kesimpulan	151
5.2 Saran	155
DAFTAR PUSTAKA	156

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	51
Tabel 4.1 Luas Wilayah Kabupaten Sidoarjo berdasarkan Kecamatan	71
Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Kabupaten Sidoarjo per Kecamatan	73
Tabel 4.3 Jumlah PNS Kabupaten Sidoarjo menurut Tingkat Kepangkatan	78
Tabel 4.4 Jumlah Pegawai BKD Kabupaten Sidoarjo berdasarkan Tingkat Pendidikan	91
Tabel 4.5 Total Jumlah Peserta Diklat KTI	130



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tahap Penyusunan Pelatihan.....	29
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir.....	49
Gambar 3.1 Komponen dalam Analisis Data (Model Interaktif).....	64
Gambar 3.2 Triangulasi Sumber.....	68
Gambar 3.3 Triangulasi Metode.....	68
Gambar 4.1 Peta Administrasi Kabupaten Sidoarjo.....	70
Gambar 4.2 Perkembangan Jumlah Penduduk Kabupaten Sidoarjo.....	72
Gambar 4.3 Lokasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.....	76
Gambar 4.4 Struktur Organisasi Kabupaten Sidoarjo.....	80
Gambar 4.5 Form Analisis Kebutuhan Diklat.....	95
Gambar 4.6 Form Rekap Jenis Diklat.....	95
Gambar 4.7 Surat Panggilan Peserta Diklat Teknis KTI.....	97
Gambar 4.8 Daftar Nama Instruktur Diklat Teknis KTI.....	97
Gambar 4.9 Rencana Kerja BKD Kabupaten Sidoarjo.....	99
Gambar 4.10 Rencana Kegiatan Diklat Bidang Diklat Tahun 2020 – 2021.....	100
Gambar 4.11 Surat Panggilan Instruktur.....	103
Gambar 4.12 Bentuk Form Pre-test peserta diklat teknis.....	105
Gambar 4.13 Para peserta diklat melakukan pengisian pre-test.....	106
Gambar 4.14 Jadwal Pembelajaran Diklat Teknis KTI.....	113
Gambar 4.15 Kondisi Pelaksanaan Diklat Teknis KTI di Masa Pandemi Covid-19.....	116
Gambar 4.15 Hasil Akhir Nilai peserta diklat teknis KTI.....	121
Gambar 4.16 Form Evaluasi Diklat Teknis KTI.....	122

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Penelitian.....	159
Lampiran 2 Daftar Riwayat Hidup.....	176
Lampiran 3 Surat Keterangan Riset dari tempat Riset.....	177
Lampiran 4 Pedoman Wawancara.....	180
Lampiran 5 Logbook Penelitian Skripsi FIA UB	188



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Organisasi dalam mencapai setiap tujuan yang ingin dicapai tentu tidak jauh dari nilai – nilai yang dianutnya. Dalam mencapai dan memenuhi nilai – nilai tersebut, maka segala hal yang dilakukan harus sesuai dengan aturan – aturan yang telah ditetapkan oleh organisasi, dan tentunya proses administrasi pada organisasi pun tidak terlepas peranannya. Setiap organisasi tentu berkeinginan untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkannya dapat tercapai secara efektif dan efisien. Salah satu unsur penunjang keberhasilan bagi suatu organisasi terletak pada sumber daya manusia yang dimiliki. Sumber daya manusia atau yang dikenal dengan singkatan SDM ini adalah aset yang sangat berharga dan penting yang dimiliki oleh sebuah organisasi.

Sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan hidup matinya suatu organisasi. Apabila sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi bermoral baik, disiplin, loyal, produktif, dan berkompeten, maka sebuah organisasi tersebut akan dapat berkembang dengan baik. Namun jika sumber daya manusia yang dimiliki pasif, bermoral rendah, dan tidak berkompeten, maka sebuah organisasi akan dengan mudah untuk dihancurkan. Oleh karenanya, sebuah organisasi harus mampu mengelola sumber daya manusia yang ada didalamnya, tidak hanya untuk mencapai tujuan namun juga untuk mengembangkan kompetensi dari sumber daya manusia.

Manajemen yang baik dalam pengelolaan sumber daya manusia akan memberikan kemudahan bagi organisasi untuk mencapai tujuannya. Pengelolaan sumber daya manusia ini dikenal dengan sebutan Manajemen Sumber Daya Manusia atau sering disingkat dengan MSDM. MSDM dikenal sebagai suatu proses dalam merencanakan, mengelola, dan mengendalikan sumber daya manusia yang ada. Menurut Hasibuan (2013:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja efektif dan efisien, membantu terwujudnya perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Manajemen Sumber Daya Manusia yang tidak efektif menjadikan sebuah hambatan bagi organisasi baik dalam mencapai keberhasilan tujuan organisasi serta kepuasan para pekerja. Sebuah organisasi harus mampu mengelola sumber daya manusia yang ada didalamnya, tidak hanya untuk mencapai tujuan dari organisasi namun juga untuk mengembangkan kemampuan dari sumber daya manusia terutama di masa saat ini dimana perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan berkembang pesat.

Untuk membentuk sumber daya aparatur bagi organisasi publik yang profesional, maka adanya pengembangan kompetensi bagi setiap sumber daya aparatur sangat diperlukan. Pengembangan merupakan salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia. Pengembangan menurut Hasibuan (2013:69) merupakan suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan baik secara teknis, teoritis, konseptual, serta moral pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan. Pengembangan ini memiliki tujuan untuk meningkatkan produktivitas kerja bagi setiap pegawai di organisasi. Kompetensi sendiri menurut Sedarmayanti (2019:150) merupakan karakteristik mendasar yang ada pada diri seseorang dan

berpengaruh langsung, atau dapat memprediksi kinerja yang sangat baik.

Berdasarkan kedua pengertian tersebut, Saleh *et al.*, (2013:13) mengemukakan pengertian atas pengembangan kompetensi yakni merupakan sebuah bentuk program pengembangan aparatur yang harus dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengantisipasi terjadinya perubahan pola kerja lama yang bersifat manual dan semi manual, menuju terselenggaranya pola kerja baru.

Pengembangan kompetensi oleh sumber daya aparatur ini harus terus ditingkatkan demi terlaksananya pemberian pelayanan kepada publik. Hal ini akan membantu sumber daya aparatur untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi tantangan serta perubahan yang akan dihadapi pada pekerjaannya, baik pada saat ini maupun di masa yang akan datang. Untuk itu dalam mengembangkan kompetensi oleh sumber daya aparatur, diperlukan adanya pelatihan bagi aparatur sipil negara yang nantinya akan mengarah kepada peningkatan semangat dan pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara, dan tanah air. Hal ini sesuai dengan Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 70 ayat 1 yang menyatakan bahwa setiap sumber daya aparatur memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensinya. Pengembangan kompetensi tersebut antara lain salah satunya dapat diwujudkan dengan pemberian pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya aparatur.

Menurut Notoatmodjo (2009, dalam Sina *et al.*, 2015:282) pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia/aparatur, terutama untuk mengembangkan kemampuan intelektual dan kepribadian manusia.

Mathis & Jackson (2008:260) juga mengungkapkan “*training is the process where by people acquire capabilities to perform jobs*” yang artinya pelatihan merupakan suatu proses dimana seseorang memperoleh kemampuan yang lebih untuk melakukan pekerjaannya. Berdasarkan pengertian dari para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan suatu upaya dalam meningkatkan kualitas pada Aparatur Sipil Negara (ASN) serta profesionalisme suatu lembaga dalam pembinaan dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian. Kegiatan tersebut dapat meningkatkan kinerja pegawai, serta para pegawai nantinya akan memperoleh keahlian dan keterampilan di masa depan yang dapat dijadikan sebagai suatu aset yang berharga tidak hanya bagi lembaga atau organisasi terkait, namun juga pada diri pegawai tersebut.

Di Indonesia, terdapat lembaga pemerintah yang menaungi tentang manajemen kepegawaian yakni Badan Kepegawaian Negara (BKN). BKN ini memiliki fungsi sebagai penyusun dan penetapan kebijakan secara teknis di bidang manajemen kepegawaian, menyelenggarakan sistem informasi manajemen kepegawaian, menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian, menyelenggarakan dan mengembangkan sistem rekrutmen Pegawai Negeri Sipil, menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian, serta melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugasnya. Untuk melakukan manajemen kepegawaian pada daerah – daerah lainnya, tentu BKN tidak bisa melakukan hal – hal tersebut secara mandiri.

Oleh karenanya, dibentuklah Badan Kepegawaian Daerah (BKD) yang akan

menanganan segala permasalahan, penetapan, pelaksanaan, hingga pengawasan terhadap manajemen pegawai di tingkat daerah.

Berdasarkan data statistik BPS Jawa Timur dalam angka tahun 2021, Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu daerah yang memiliki jumlah aparatur sipil Negara terbanyak ketiga dengan jumlah ASN 10.484 orang dalam tingkat kabupaten, setelah Jember dengan 12.797 orang ASN, dan Malang dengan 11.686 orang ASN. Dengan jumlah ASN yang banyak tersebut maka setiap wilayah harus bekerja keras untuk dapat memanajemen pegawai secara optimal. Kabupaten Sidoarjo telah melakukan pengelolaan manajemen aparatur sipil negara dengan baik. Hal ini dibuktikan dengan diraihnya peringkat kedua setelah Kota Bandung pada penghargaan sebagai instansi pemerintah yang telah menerapkan sistem merit pada ASN dengan nilai 297 se-Indonesia (portal.sidoarjokab.go.id). Dalam pengelolaan manajemen aparatur sipil negara di Kabupaten Sidoarjo ini, tentu tidak jauh peranannya oleh instansi yang mengelola kepegawaian seluruh aparatur sipil negara yakni Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.

BKD Kabupaten Sidoarjo memiliki visi yang diampuh, yakni “Terwujudnya Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang Profesional dan Sejahtera”, hal ini didukung dengan berbagai misi yang telah dirancang dan sejalan demi tercapainya visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2018, BKD Kabupaten Sidoarjo dituntut untuk mampu menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan pada bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut, BKD Kabupaten Sidoarjo dibantu oleh bidang – bidang yang

membawahinya yakni Bidang Pengembangan ASN, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN, Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, serta Bidang Mutasi ASN.

Begitu banyak prestasi yang diraih oleh Kabupaten Sidoarjo dalam hal manajemen kepegawaian di lingkungannya. Namun, tidak dipungkiri disamping banyaknya prestasi yang diraih, Kabupaten Sidoarjo juga masih mengalami berbagai permasalahan dalam hal manajemen kepegawaian. Hal ini disampaikan oleh Ibu Dinda Meidianti bahwa “saat ini kompetensi dari PNS yang ada di Sidoarjo sudah bagus tapi masih kurang optimal, salah satunya pada guru – guru baru ini yang diajukan oleh OPD terkait berdasarkan analisis organisasinya”. Kurang optimalnya kompetensi yang dimiliki oleh PNS Daerah Kabupaten Sidoarjo ini membuat BKD Kabupaten Sidoarjo menggencarkan adanya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi PNS Daerah Kabupaten Sidoarjo untuk dapat mengembangkan kompetensinya. Selain itu, hal ini juga diharapkan dapat mewujudkan visi dan misi yang diampuh oleh BKD Kabupaten Sidoarjo yakni mewujudkan aparatur sipil negara yang profesional.

Menurut Peraturan Bupati Sidoarjo No 64 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir. Pengertian diklat sendiri menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil merupakan suatu proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka

meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Tujuan dari diklat ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap dalam melaksanakan tugasnya, serta memantapkan sikap dan semangat pengabdian aparatur yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

Dilansir dari situs resmi Kabupaten Sidoarjo (portal.sidoarjokab.go.id) pada 24 November 2020, BKD Kabupaten Sidoarjo pernah meraih penghargaan Diklat Award 2018 sebagai Kabupaten terbaik se-Jawa Timur dalam penyelenggaraan diklat (Pendidikan dan Pelatihan) oleh Badan Diklat Provinsi Jawa Timur. Hal ini menunjukkan bahwa BKD Sidoarjo telah melaksanakan tugas dan fungsinya semaksimal mungkin sesuai dengan visi yang diampunya. Penghargaan ini sebagai bentuk pembuktian bahwa BKD Kabupaten Sidoarjo telah bersungguh – sungguh dalam memberikan diklat kepada para aparatur sipil negara agar menciptakan sumber daya aparatur yang profesional, dan sejahtera. Diklat sendiri terdiri dari beberapa jenis menurut PP No 101 Tahun 2000, diantaranya ada Diklat Prajabatan, dan Diklat dalam Jabatan. Diklat prajabatan merupakan diklat yang dilakukan sebagai syarat pengangkatan bagi para CPNS menjadi PNS. Sedangkan diklat dalam jabatan merupakan diklat untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS. Diklat dalam jabatan ini terdiri dari beberapa macam diantaranya yakni diklat kepemimpinan, diklat fungsional, dan diklat teknis.

Di masa pandemi covid-19 yang terjadi saat ini, berbagai peraturan baru ditetapkan pada era *new normal*, seperti *social distancing*, menghindari kerumunan, memakai masker, mencuci tangan, dan menghindari kontak fisik. Selain itu,

terdapat pula kebijakan mengenai *work from home*. Dimana kebijakan tersebut mengharuskan para pegawai untuk bekerja dari rumah dan melakukan pelayanan secara *online*. Salah satunya pada sektor pendidikan, dimana seluruh kegiatan belajar mengajar harus dilakukan secara daring atau *online*. Penyampaian pembelajaran secara *online* harus terus dilaksanakan demi tersampainya ilmu – ilmu kepada para murid. Tidak heran jika pada masa pandemi teknologi informasi ini dikerahkan dengan gencar.

Sistem pembelajaran yang dituntut harus terus berlanjut dengan tetap menyesuaikan kondisi pandemi covid-19 saat ini, tentu memberikan tantangan tersendiri bagi guru – guru baru yang telah diangkat menjadi PNS Daerah dalam melakukan kegiatan belajar mengajar dengan para murid. Guru – guru baru yang masih kurang memiliki pengalaman dalam mengajar harus memulai pengalamannya memberikan pelajaran secara daring. Untuk itu, para guru – guru baru ini membutuhkan pengembangan kompetensi teknis untuk menunjang terlaksananya pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Dengan sistem pembelajaran yang berkembang ini, mau tidak mau setiap guru – guru baru harus ikut menyesuaikan kondisi tersebut. Dalam penyesuaiannya, kompetensi teknis yang menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas bagi guru harus terus diasah. Salah satu kompetensi teknis yang harus diasah pada guru – guru baru adalah penyusunan diktat.

Penyusunan diktat ini penting karena merupakan salah satu penunjang pekerjaan guru dalam menyampaikan ilmu kepada murid – murid. Diktat berisikan materi dan metode – metode yang disusun sesuai dengan kurikulum dan silabus.

Diklat ini disusun sebagai bahan ajar yang diperlukan bagi tenaga pendidik khususnya untuk perencanaan pembelajaran, dan membantu guru dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar pada murid. Dengan adanya diklat ini diharapkan bagi para murid dapat belajar secara mandiri terutama dikala masa pandemi covid-19 yang dimana kegiatan belajar mengajar belum bisa dilaksanakan sebagaimana mestinya secara tatap muka. Permasalahan yang dihadapi saat ini, masih awamnya pengetahuan dalam penyusunan diklat bagi guru – guru baru.

Untuk mewujudkan adanya pengembangan kompetensi dalam penyusunan diklat bagi guru – guru baru, BKD Kabupaten Sidoarjo menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis Karya Tulis Ilmiah dalam menyusun diklat.

Diklat teknis KTI ini dilaksanakan dengan harapan agar guru – guru baru sebagai pengajar profesional dapat membuat bahan ajarnya sendiri yang dapat menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan siswa, terutama dimasa pandemi covid-19 ini. Pelaksanaan diklat teknis KTI ini didasarkan pada analisa kebutuhan diklat, dan analisa pengembangan diri aparatur sipil negara yang kemudian diidentifikasi kebutuhan diklat tersebut untuk dapat menentukan jenis diklat yang sesuai dan kemudian dievaluasi atas penyelenggaraan diklat dan kesesuaian diklat dengan kompetensi jabatan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Mathis & Jackson (2008:260) mengenai pelaksanaan pelatihan yang terdiri dari 1) Penilaian, yang terdiri dari analisis kebutuhan akan pelatihan, dan identifikasi terkait tujuan dan kriteria pelatihan; 2) Perancangan, pada tahap ini dilaksanakan pengujian pada peserta sebelum dilaksanakannya pelatihan (*pre-test*), memilih metode pelatihan yang tepat, dan merencanakan pelatihan; 3) Penyampaian, tahap ini meliputi adanya

penentuan jadwal pelaksanaan pelatihan dan juga pemantauan pelaksanaan selama pelatihan; 4) Evaluasi, yang dimana hasil – hasil atas dilaksanakannya pelatihan ini diukur, dan dibandingkan antara hasil yang ada dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dengan demikian, guna untuk mewujudkan PNS Daerah khususnya guru yang profesional, netral, dan sejahtera di masa pandemi covid-19 terkhusus dalam pengembangan kompetensi secara teknis dalam penyusunan diktat, maka Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo dituntut untuk dapat mengembangkan dan mengoptimalkan dengan baik pelayanan, sumber daya aparatur, kinerja, serta kesejahteraan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis KTI. Maka dari itu penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah Bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo)”**.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19 pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo?
2. Apasajakah faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19 pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis proses Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo di Masa Pandemi Covid-19.
2. Untuk mengetahui, mendeskripsikan, dan menganalisis faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19 pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.

1.4 Kontribusi Penelitian

1. Akademis
 - a. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran dalam Ilmu Administrasi Publik, terkhusus pada bidang Manajemen Sumber Daya Manusia.
 - b. Sebagai bahan informasi bagi mahasiswa lain yang ingin melakukan penelitian, khususnya pada kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis bagi sumber daya aparatur.
2. Praktis
 - a. Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan koreksi bagi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis KTI dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah di masa pandemi covid-19.

- b. Sebagai pengetahuan bagi para pegawai yang ingin mengetahui secara lebih dalam tentang pendidikan dan pelatihan teknis yang diberikan oleh Badan Kepegawaian Daerah.

1.5 Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika penulisan ini terbagi menjadi lima bab. Bab tersebut berisi :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini disajikan uraian mengenai kerangka berfikir awal yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini menguraikan tentang kerangka teori atau temuan ilmiah dari buku, jurnal, maupun hasil penelitian terdahulu sebagai landasan yang akan digunakan dalam penyelesaian masalah dan mendasari kerangka berfikir secara teoritis. Teori yang digunakan dalam penelitian ini meliputi: Teori Administrasi Publik, Teori Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori Pengembangan Kompetensi, dan Teori Pendidikan dan Pelatihan. Teori tersebut akan didukung dengan adanya peraturan perundang – perundangan untuk menganalisis data.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini, menjelaskan mengenai metode penelitian yang akan digunakan, diantaranya meliputi jenis penelitian, fokus penelitian yang menjadi perhatian utama, lokasi dan situs penelitian yang merupakan tempat dimana penelitian dilakukan, sumber dan jenis data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian

yang digunakan dalam menggali data dan analisis data yang merupakan tahap dimana data penelitian dianalisis.

BAB IV

Berisi tentang kumpulan data dan analisa yang menjadi tujuan dari penelitian. Pada bab ini dikemukakan mengenai data – data yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, serta berkaitan dengan tujuan penelitian yang sesuai dengan focus penelitian. Data – data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis dan diimplementasikan.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dari isi temuan pokok pada penelitian yang sesuai dengan tujuan penelitian serta terdapat saran – saran terkait dengan hasil penelitian yang selanjutnya dapat digunakan sebagai rekomendasi pada penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi Publik

2.1.1 Definisi Administrasi Publik

Administrasi Publik terdiri dari dua suku kata yakni administrasi dan publik.

Administrasi berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dari dua kata yaitu *ad* yang artinya *intensif* dan *ministrare* yang artinya adalah melayani (*to serve*). Dengan demikian administrasi adalah membantu atau melayani dengan intensif.

Administrasi sendiri memiliki dua pengertian yakni dalam arti sempit dan arti luas.

Dalam arti sempit administrasi diartikan sebagai kegiatan catat – mencatat, tulis – menulis, atau kegiatan yang sering disebut sebagai kegiatan tata usaha. Sedangkan dalam arti luas, administrasi merupakan proses kerja sama secara rasional yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

(Revida *et al.*, 2020:2)

Menurut Caiden dalam Revida *et al.*, (2020:3) mendefinisikan Administrasi sebagai suatu fungsi dari pembuatan keputusan, perencanaan, perumusan tujuan dan sasaran, penggalangan kerja sama dengan DPR dan organisasi – organisasi, pengarahan dan pengawasan pegawai, kepemimpinan, komunikasi, pengendalian dan lain – lain yang dijalankan oleh lembaga eksekutif dan lembaga – lembaga pemerintahan lainnya. Selain itu, menurut Pasolong dalam Revida *et al.*, (2020:3)

mengungkapkan bahwa administrasi publik adalah bentuk kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas – tugas

pemerintahan dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif.

Chandler & Plano dalam Revida *et al.*, (2020:4) juga mengemukakan pengertian

administrasi publik yang merupakan suatu proses dimana sumber daya dan personel

publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, dan

mengimplementasikan dan mengelola keputusan dan kebijakan publik.

Berdasarkan beberapa pengertian mengenai administrasi publik tersebut dapat

disimpulkan bahwa administrasi publik merupakan suatu ilmu dan seni yang

dilakukan sekelompok orang dalam organisasi publik yang bekerja sama untuk

mencapai tujuan publik yakni memberikan pelayanan yang terbaik kepada

masyarakat.

2.1.2 Peranan Administrasi Publik

Menurut Frederick A. Cleveland dalam Keban (2008:15-17) mengungkapkan

bahwa peran administrasi publik sangat vital dalam membantu memberdayakan

masyarakat dan menciptakan demokrasi. Administrasi publik ada untuk

memberikan pelayanan publik dan manfaatnya dapat dirasakan oleh masyarakat.

Administrasi publik merupakan medan dimana para aparatur pemerintah

melaksanakan pekerjaan – pekerjaan yang berkaitan dengan sektor publik

khususnya penyediaan pelayanan bagi kepentingan publik maka peran administrasi

publik sangat menentukan kestabilan, ketahanan, dan kesejahteraan dari suatu

negara. Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan pekerjaan – pekerjaan tersebut

secara umum disebut dengan manajemen. Pengertian manajemen menurut Siagian

(2014:5) dapat didefinisikan dari dua sudut pandang, yakni sebagai proses

penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan, dan sebagai

kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan – kegiatan orang lain. Berdasarkan pengertian tersebut manajemen merupakan alat pelaksana utama dalam administrasi dan merupakan inti dari administrasi. Hal ini membuktikan bahwa manajemen dan administrasi pada prakteknya tidak dapat dipisahkan.

Berdasarkan beberapa penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat keterkaitan antara administrasi publik dengan manajemen, dimana keduanya saling bersinergi satu sama lain di setiap pekerjaannya. Adanya manajemen yang baik dalam organisasi, tentu akan menghasilkan administrasi yang baik pula. Kedua konsep tersebut memiliki peran yang sangat penting dalam mewujudkan tujuan dan menyelesaikan pekerjaan. Pekerjaan dalam melakukan pemberian pelayanan terhadap publik agar efektif dan efisien, tidak akan dapat berjalan lancar tanpa adanya peran administrator publik dan manajemen dibalikinya.

2.1.3 Paradigma Administrasi Publik

Ritzer dalam Revida *et al.*, (2020: 7-12) mendefinisikan sebuah paradigma sebagai pandangan yang mendasar dari suatu disiplin ilmu tentang apa yang menjadi pokok persoalan yang semestinya dipelajari dalam salah satu cabang disiplin ilmu pengetahuan. Yang demikian paradigma administrasi publik ini merupakan suatu model atau pola tentang fokus dan lokus atas administrasi publik.

Beberapa paradigma yang terjadi pada administrasi publik diantaranya Paradigma *Old Public Administration* (OPA) yang menggambarkan fokus memberikan pelayanan publik melalui organisasi atau badan resmi pemerintah.

Selanjutnya Paradigma *New Public Management* (NPM) yang berusaha untuk menghilangkan struktur birokrasi yang hierarkis. Paradigma ini menekankan peran dan segi institusi dari negara dan sektor publik menuju manajemen pelayanan publik yang lebih pro pasar. Dan yang terakhir adalah Paradigma *New Public Service* (NPS) yang muncul akibat kritikan atas *new public management* (NPM) atas tidak menjalankan prinsip pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Dimana para birokrat ini berkompetisi untuk memperjuangkan kepentingan dirinya sendiri daripada kepentingan umum. Oleh karenanya *new public service* (NPS) ini muncul sebagai perubahan yang mengutamakan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari Bahasa Italia yaitu *maneggiare* yang memiliki arti mengendalikan, kata ini kemudian dikembangkan dengan menggunakan Bahasa Prancis yakni menjadi *ménagement* yang artinya seni melaksanakan dan mengatur. Bahasa Inggris juga mengadopsi kata tersebut menjadi *management* yang merupakan suatu pengembangan dari kata *to manage* yang artinya mengatur dan mengelola. (Sahir dkk, 2020:13) Menurut Terry dalam Wijaya dan Rifa'i (2016:14) mengemukakan bahwa "*management is performance of conceiving and achieving desired results by means of group efforts consisting of utilizing human talent and resources*", yang artinya manajemen merupakan proses mengarahkan dan menggerakkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya seperti material, uang, metode dan pasar untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Hasibuan (2013:10) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja efektif dan efisien, membantu terwujudnya perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Selanjutnya Simamora dalam Taufiqurokhman (2009:3) juga mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan, juga menyangkut desai dan implementasi sistem perencanaan, penyusunan karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik.

Menurut Schuler, Dowling, Smart & Huber dalam Priyono (2010:4) mengungkapkan :

“Human Resource Management (HRM) is the recognition of the importance of an organization’s workforce as vital human resources contributing to the goals of the organization, and the utilisation of several functions and activities to ensure that they are used effectively and fairly for the benefit of the individual, the organization and society” Artinya, “Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia yang sangat penting dalam memberi kontribusi bagi tujuan – tujuan organisasi, dan penggunaan beberapa fungsi dan kegiatan untuk memastikan bahwa SDM tersebut digunakan secara efektif dan adil bagi kepentingan individu, organisasi dan masyarakat”

Dan menurut Sedarmayanti (2019:11) manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pendekatan yang dilakukan dalam mengelola permasalahan manusia. MSDM adalah proses pemanfaatan atas SDM yang dimiliki secara efisien dan efektif melalui kegiatan perencanaan, penggerakan dan pengendalian nilai yang menjadi kekuatan manusia untuk mencapai tujuan. Hal ini perlu untuk dilakukan agar sumber daya manusia yang dimiliki berfungsi dengan maksimal dalam mencapai tujuan. Berdasarkan pengertian dari beberapa tokoh tersebut dapat

disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu pengelolaan dan pendayagunaan pada tenaga kerja manusia yang diatur menurut urutan fungsi – fungsinya, agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat.

2.2.2 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Menurut Cushway dalam Priyono (2010:9), tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia meliputi :

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan SDM untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkinerja tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.
2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur SDM yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi SDM.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antar pegawai dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen SDM.

Dalam Sedarmayanti (2019:11) tujuan – tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) terdiri beberapa macam, diantaranya :

1. Memberi saran kepada manajemen tentang kebijakan SDM untuk memastikan organisasi/perusahaan memiliki tenaga kerja bermotivasi dan berkinerja tinggi, dilengkapi dengan sarana yang disiapkan untuk menghadapi perubahan.

2. Melaksanakan kebijakan dari prosedur SDM untuk emncapai tujuan organisasi/perusahaan.
3. Mengatasi adanya krisis dan situasi yang sulit pada hubungan antar pegawai, agar tidak terjadi adanya gangguan dalam mencapai tujuan dari organisasi.
4. Dapat menjadi jembatan atau sarana komunikasi diantara karyawan dan manajemen organisasi.
5. Membantu perkembangan arah dan strategi atas komunikasi secara keseluruhan dan tetap dengan memperhatikan segi – segi SDM.

2.2.3 Fungsi – fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam mencapai tujuan yang telah disusun bersama, terdapat beberapa fungsi dalam melakukan Manajemen Sumber Daya Manusia. Menurut Sedarmayanti (2019:15) fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia dibagi menjadi 2 (dua) fungsi, yakni diantaranya :

1. Fungsi Manajerial dalam Manajemen Sumber Daya Manusia

Fungsi manajerial ini terdiri dari beberapa macam diantaranya :

- a. Perencanaan

Perencanaan, dimana setiap pimpinan dari organisasi harus bisa memahami betapa pentingnya perencanaan. Pemimpin harus dapat mengetahui apa saja yang kurang dan harus ditingkatkan atas pegawainya.

b. Pengorganisasian

Setelah tahap perencanaan oleh pimpinan ditetapkan, maka selanjutnya adalah penetapan pengorganisasian. Pengorganisasian dalam hal ini dilakukan untuk dapat melaksanakan dan mewujudkan perencanaan yang telah disusun.

c. Penggerakkan

Setelah perencanaan telah dilengkapi dengan orang – orang yang akan melaksanakan rencana tersebut, maka fungsi ini bertujuan untuk menggerakkan, memotivasi, dan mengarahkan seluruh pegawai untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien.

d. Pengawasan

Fungsi ini bertujuan untuk mengamati dan memeriksa atas pelaksanaan, guna untuk membandingkan dengan perencanaan kegiatan yang telah disusun. Apabila pada saat pelaksanaan terjadi adanya penyimpangan, maka dengan segera dapat diambil tindakan untuk menanganinya.

2. Fungsi Operasional dalam Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengadaan SDM

Pengadaan SDM dilakukan agar organisasi mendapatkan dan memiliki anggota yang tepat baik dalam kualitas maupun kuantitas untuk mencapai tujuan dari organisasi. Pengadaan SDM ini terdiri dari perencanaan SDM, penarikan SDM, seleksi SDM, penempatan, dan orientasi.

b. Pengembangan SDM

Setelah anggota diperoleh melalui pengadaan tersebut, selanjutnya setiap anggota harus dikembangkan kemampuannya untuk dapat memperoleh keterampilan, sikap, dan pengetahuan dengan cara melalui pelatihan dan pengembangan.

c. Pemberian kompensasi

Fungsi dari pemberian kompensasi ini adalah untuk menghargai setiap tindakan maupun jasa yang telah dilakukan oleh anggotanya yang memberikan kontribusi besar dalam pencapaian tujuan organisasi. Pemberian kompensasi ini dapat berupa material maupun non material.

d. Pengintegrasian karyawan

Fungsi pengintegrasian ini adalah untuk memberikan rasa aman dan nyaman bagi setiap pegawainya. Organisasi perlu memahami perasaan dan sikap setiap pegawai. Hal ini dilakukan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam seorang pimpinan mengambil suatu keputusan atau kebijakan.

e. Pemeliharaan karyawan

Terdapat 2 (dua) aspek utama dalam pemeliharaan karyawan, diantaranya adalah sikap positif karyawan terhadap pekerjaannya, dan kondisi fisik karyawan. Sikap positif karyawan dipengaruhi oleh adanya proses hubungan kerja yang berlangsung. Sedangkan kondisi fisik karyawan diperoleh dari adanya pemberian program jaminan kesehatan dan keselamatan kerja bagi setiap pegawai.

Selain itu, Priyono (2010:6-8) juga mengemukakan mengenai fungsi – fungsi dari Manajemen Sumber Daya Manusia, yang terdiri dari beberapa macam, dimana sebagai berikut :

1. Perencanaan untuk kebutuhan SDM

Fungsi perencanaan kebutuhan SDM meliputi dua kegiatan utama yakni :

- a. Perencanaan dan peramalan permintaan tenaga kerja organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Analisis jabatan dalam organisasi untuk menentukan tugas, tujuan, keahlian, pengetahuan dan kemampuan yang dibutuhkan.

2. *Staffing* sesuai dengan kebutuhan organisasi

Setelah kebutuhan SDM ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengisi formasi yang tersedia. Dalam tahapan pengisian staf ini terdapat dua kegiatan yang diperlukan, yaitu :

- a. Penarikan (rekrutmen) calon atau pelamar kerja.
- b. Pemilihan (seleksi) para calon atau pelamar yang dinilai paling memenuhi syarat.

3. Penilaian kinerja

Organisasi menentukan bagaimana sebaiknya bekerja dan kemudian memberi penghargaan atas kinerja yang dicapainya. Sebaliknya organisasi juga harus menganalisis jika terjadi kinerja negatif dimana pegawai tidak dapat mencapai standar kinerja yang ditetapkan. Dalam penilaian kinerja ini dilakukan dua kegiatan utama, yaitu :

- a. Penilaian dan pengevaluasian perilaku pegawai.
- b. Analisis dan pemberian motivasi perilaku pegawai.

4. Perbaikan kualitas pekerja dan lingkungan kerja.

Saat ini pusat perhatian MSDM mengarah pada 3 kegiatan strategis, yakni :

- a. Menentukan, merancang dan mengimplementasikan program pelatihan dan pengembangan SDM guna meningkatkan kemampuan dan kinerja pegawai.
- b. Memperbaiki kualitas lingkungan kerja, khususnya melalui kualitas kehidupan kerja dan program – program perbaikan produktifitas.
- c. Memperbaiki kondisi fisik kerja guna memaksimalkan kesehatan dan keselamatan pegawai.

Salah satu *outcome* yang dapat diperoleh dari ketiga kegiatan strategis tersebut adalah peningkatan atau perbaikan kualitas fisik dan non-fisik lingkungan kerja.

5. Pencapaian efektifitas hubungan kerja

Organisasi harus membuat standar agar bagaimana pelaksanaan hubungan kerja yang efektif dapat diwujudkan. Dalam hal ini terdapat tiga kegiatan utama, yaitu :

- a. Mengakui dan menaruh rasa hormat (*respect*) terhadap hak – hak pegawai.

- b. Melakukan tawar menawar (*bergaining*) dan menetapkan prosedur bagaimana keluhan pegawai disampaikan.
- c. Melakukan penelitian tentang kegiatan – kegiatan MSDM.

2.2.4 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen merupakan fungsi yang berhubungan dengan mewujudkan hasil tertentu melalui kegiatan – kegiatan orang – orang. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia berperan penting dan dominan dalam manajemen. Oleh karenanya, peranan MSDM diakui sangat menentukan bagi terwujudnya tujuan.

Berikut beberapa peranan Manajemen Sumber Daya Manusia yang dikemukakan oleh Hasibuan (2013:14-15) yakni :

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan *job description, job specification, job requirement, dan job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penempatan karyawan berdasarkan asas – asas *the right man in the right p lce and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi, dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.
5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang – undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan – perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangon pegawai.

2.3 Pendidikan dan Pelatihan

2.3.1 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Siagian dalam Nurmasari (2016:5) mengemukakan bahwa pendidikan adalah keseluruhan proses, teknik, dan metode belajar mengajar dalam rangka mengalihkan suatu pengetahuan dari seseorang kepada orang lain sesuai dengan

standar yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan pelatihan adalah proses belajar mengajar dengan mempergunakan teknik dan metode tertentu. Akan tetapi persamaan pendidikan dan pelatihan dapat dikatakan berakhir disini. Yang terlihat kemudian adalah perbedaan - perbedaan antara kedua istilah tersebut baik dalam arti konsepsi, sasaran maupun orientasinya.

Mathis & Jackson (2008:260) mengemukakan bahwa "*training is the process where by people acquire capabilities to perform jobs*" yang bermakna bahwa pelatihan merupakan suatu proses dimana seseorang memperoleh kemampuan yang lebih untuk melakukan pekerjaannya. Pelaksanaan pelatihan ini nantinya akan memberikan pengetahuan dan keterampilan khusus bagi para peserta untuk digunakan dalam pekerjaan yang mereka kerjakan. Selain itu, pelatihan ini akan memberikan kemampuan baik secara *hardskill* maupun *softskill* bagi para pegawainya.

Pendidikan dan pelatihan merupakan suatu kebijakan organisasi untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia organisasi guna menghadapi tantangan di masa depan. Menurut Walker dalam Syafri dan Alwi (2014:64) bahwa pendidikan disediakan oleh organisasi untuk melengkapi pegawai mengembangkan kapasitasnya dalam mengantisipasi atau menghadapi masa yang akan datang. Sedangkan pelatihan disediakan oleh organisasi untuk membantu pegawai mendapatkan keterampilan yang diperlukan bagi peningkatan kinerja organisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil, menyatakan bahwa Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Diklat ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi; menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa; memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat; serta menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan sangatlah penting. Hal ini menunjukkan bahwa pendidikan diperlukan untuk menambah kemampuan wawasan pegawai untuk memecahkan masalah – masalah organisasi secara keseluruhan. Sedangkan pelatihan diperlukan untuk mengatasi masalah – masalah yang bersifat teknis.

2.3.2 Tujuan Pendidikan dan Pelatihan

Tujuan dari adanya pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya aparatur ini tentu berkaitan erat dengan organisasi. Menurut Martoyo (2000:54) mengatakan bahwa tujuan pendidikan dan pelatihan adalah memperbaiki tingkat efektivitas

kegiatan pegawai, karyawan dalam mencapai hasil – hasil yang telah ditetapkan.

Menurut Nitisemito (1992:117), tujuan pendidikan dan pelatihan adalah :

1. Pekerjaan diharapkan dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan lebih baik
2. Tanggung jawab diharapkan lebih besar
3. Kekeliruan dalam pekerjaan diharapkan berkurang
4. Kelangsungan organisasi diharapkan lebih terjamin

2.3.3 Jenis Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 yang mengatur tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil mengemukakan bahwa terdapat beberapa jenis pendidikan dan pelatihan, diantaranya adalah :

1. Diklat Prajabatan

Diklat Prajabatan dilakukan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Diklat ini merupakan salah satu syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS. CPNS wajib untuk diikutsertakan dalam Diklat Prajabatan selambat – lambatnnya 2 tahun setelah pengangkatannya sebagai CPNS. Selain itu, CPNS wajib untuk mengikuti dan lulus atas Diklat Prajabatan agar dapat diangkat sebagai PNS.

Diklat Prajabatan ini terdiri dari beberapa jenjang, yakni :

- a. Diklat Prajabatan Golongan I untuk menjadi PNS Golongan I;
- b. Diklat Prajabatan Golongan II untuk menjadi PNS Golongan II;

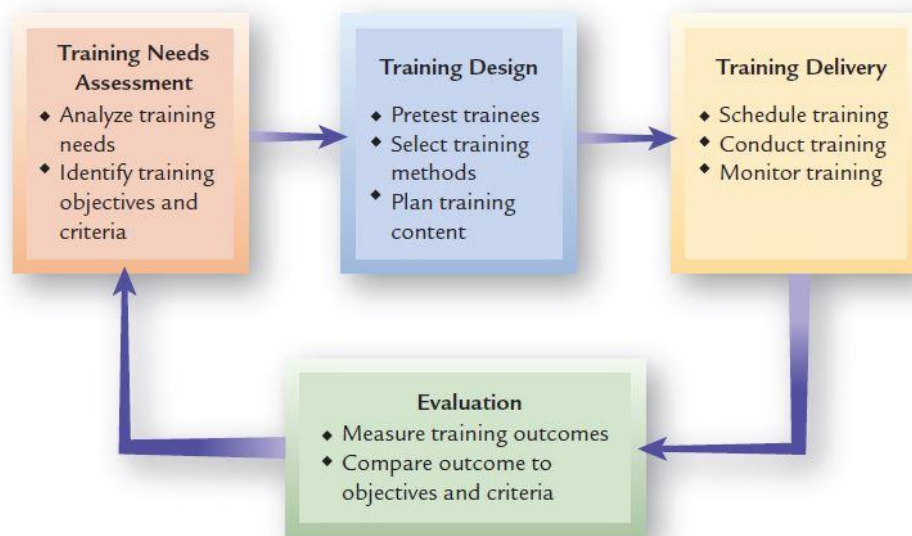
c. Diklat Prajabatan Golongan III untuk menjadi PNS Golongan III.

2. Diklat dalam Jabatan

Diklat ini dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas – tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik – baiknya. Diklat dalam Jabatan ini terdiri dari beberapa jenis, yaitu Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, dan Diklat Teknis. Diklat Kepemimpinan yang selanjutnya disebut Diklatpim dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenjang jabatan struktural. Diklatpim ini terdiri dari Diklatpim Tingkat IV, Diklatpim Tingkat III, Diklatpim Tingkat II, Diklatpim Tingkat I. Selanjutnya Diklat Fungsional yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi yang sesuai dengan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional masing – masing. Dan terakhir adalah Diklat Teknis yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS.

2.3.4 Tahap Pendidikan dan Pelatihan

Mathis & Jackson (2008:260) mengungkapkan dalam merencanakan suatu pelatihan maka memungkinkan bagi organisasi untuk dapat mengidentifikasi apa saja yang dibutuhkan oleh para pegawai dalam meningkatkan kompetensinya sebelum pelatihan tersebut dilaksanakan. Pelatihan yang efektif membutuhkan tahap atas proses pelatihan yang sistematis. Proses terdiri dari empat tahap, yakni penilaian, desain, penyampaian, dan evaluasi (Gambar 2.1).



Gambar 2.1 Tahap Penyusunan Pelatihan

Sumber: Mathis & Jackson (2008:267).

1. *Training Needs Assessment* (Penilaian Kebutuhan Pelatihan)

Penilaian kebutuhan merupakan fase diagnostik dari perencanaan pelatihan.

Dalam hal ini penilaian akan mempertimbangkan masalah kinerja karyawan dan organisasi untuk dapat ditentukan pelatihan apa yang paling tepat dalam menjawab masalah yang dihadapi.

a. Analisis kebutuhan pelatihan

Pada tahap ini terdapat beberapa analisis yang harus dipertimbangkan yakni analisis organisasi seperti menganalisis hasil dan kebutuhan organisasi di masa depan; analisis pekerjaan/tugas dengan cara membandingkan kebutuhan pada pekerjaan dengan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki pegawai; dan terakhir analisis kebutuhan setiap individu yang secara umum menggunakan data penilaian kinerja dalam analisisnya.

b. Identifikasi tujuan dan kriteria pelatihan

Terdapat tiga jenis tujuan yang dapat ditetapkan dalam melakukan pelatihan, diantaranya :

- 1) Pengetahuan. Memberikan informasi dan detail kognitif kepada para peserta pelatihan;
- 2) Keterampilan. Mengembangkan perilaku peserta sehingga terjadi adanya perubahan sebelum dan sesudah melaksanakan pelatihan dalam mengerjakan tugasnya;
- 3) Sikap. Menciptakan minat dan kesadaran akan pentingnya pelaksanaan pelatihan bagi individu maupun organisasi;

2. *Training Design* (Perancangan Pelatihan)

Setelah kebutuhan dan tujuan dari pelatihan ditentukan, maka tahap selanjutnya adalah perancangan pelatihan. Perancangan pelatihan ini dilakukan agar pelatihan yang diberikan dapat tersampaikan dengan baik dan dapat dimengerti oleh setiap peserta pelatihan. Dalam menyusun desain pelatihan ini terdapat tiga pertimbangan yang harus diperhatikan, diantaranya adalah :

a. Peserta pelatihan

Keterampilan dasar, motivasi, serta keinginan untuk dapat terus berkembang, merupakan salah satu kesiapan yang harus dipenuhi oleh setiap peserta pelatihan. peserta akan melakukan *pre-test* sebelum dilaksanakannya pelatihan untuk mengukur sampai dimana wawasan peserta atas pelatihan yang akan diberikan.

b. Pemilihan metode pelatihan

Memberikan pelatihan terhadap banyak orang yang memiliki latar belakang yang berbeda – beda merupakan suatu tantangan dalam pelaksanaan pelatihan. Metode yang akan digunakan dalam pelatihan harus disesuaikan dengan diklat bagi orang dewasa. Menurut Malcolm Knowles dalam Mathis & Jackson (2009:315) terdapat lima prinsip dalam menentukan pelatihan bagi orang dewasa yakni mengetahui mengapa mereka mempelajari sesuatu, memiliki keinginan sendiri, membawa banyak pengalaman kerja kedalam proses pembelajaran, memasuki pengalaman belajar dengan pendekatan terpusat pada masalah pembelajaran, serta adanya motivasi untuk belajar. Selain itu, pemilihan metode pelatihan ini juga harus diterapkan dengan penuh pertimbangan bahwa semua peserta pelatihan merupakan individu yang datang untuk mengembangkan kompetensinya.

c. Perencanaan konten pelatihan

Pelatih harus merancang kesesuaian konten yang akan diberikan ketika pelatihan dengan kebutuhan kemampuan dalam pekerjaan. Hal ini dilakukan agar nantinya pengetahuan yang didapat pada saat pelatihan bisa diterapkan pada pekerjaan yang dilakukan, baik dalam jangka pendek atau jangka panjang.

3. *Training Delivery* (Penyampaian Pelatihan)

Setelah analisis kebutuhan dan desain pelatihan dirancang, maka selanjutnya adalah bagaimana pelatihan tersebut disampaikan.

Penyampaian pelatihan memiliki makna sebagai tahapan dimana bagaimana pelatihan ini dikemas agar bisa tersampaikan pada para peserta, dan dapat diimplementasikan pada pekerjaan nantinya. Penyampaian pelatihan ini terdiri dari jadwal pelatihan, pelaksanaan pelatihan, serta pengawasan pelatihan. Terdapat beberapa macam model penyampaian pelatihan, diantaranya :

a. *Internal Training* (Pelatihan Internal)

Pelatihan internal ini umumnya berlaku sangat khusus untuk organisasi dan pekerjaannya. Selain itu, model pelatihan ini dianggap menghemat biaya dikarenakan organisasi tidak perlu mengirim ke luar para pegawainya untuk mengikuti diklat di luar organisasi. Ada beberapa macam pelatihan internal, seperti :

- 1) Pelatihan informal. Pelatihan yang terjadi melalui interaksi serta umpan balik yang diberikan oleh pegawai.

- 2) *On The Job*. Pelatihan yang dilaksanakan di tempat kerja.

Pelatihan ini paling sering digunakan dalam hampir semua tingkat organisasi, dikarenakan pelatihan model ini dianggap fleksibel dan relevan dengan apa yang dilakukan oleh para pegawai. Namun pelatihan ini memiliki kekurangan yakni dapat mengganggu pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai.

- 3) Pelatihan Lintas. Pelatihan yang terjadi saat individu dilatih untuk mengerjakan lebih dari satu pekerjaan. Pelatihan ini memberikan keuntungan terhadap organisasi karena fleksibilitas pegawai. Namun, tidak memungkiri bahwa justru pelatihan ini banyak tidak dihargai oleh pegawai dikarenakan pelatihan ini mengharuskan mereka untuk bisa melakukan banyak pekerjaan dengan upah yang sama.

b. *External Training* (Pelatihan Eksternal)

Pelatihan eksternal atau pelatihan yang terlaksana di luar organisasi, merupakan pelatihan yang juga sering digunakan apabila organisasi tidak memiliki kemampuan untuk melatih individu serta ketika banyak pegawai yang harus dilatih. Pelatihan eksternal ini juga terdiri dari bermacam – macam, seperti :

1) Pelatihan *Outsourcing*

Pelatihan yang dilaksanakan melalui kerjasama dengan organisasi pelatihan eksternal. Pelatihan ini dilakukan dengan menggunakan vendor dan pelatih sepenuhnya dari pelatihan eksternal untuk melatih para pegawai.

2) Pelatihan yang didukung oleh Pemerintah

Pelatihan ini menunjukkan bahwa pemerintah juga menyediakan bantuan dan pendanaan pelatihan eksternal bagi setiap pegawai.

3) Program bantuan pendidikan

Model pelatihan ini dilaksanakan dengan cara penyampaian pengetahuan melalui kursus untuk menambah wawasan pendidikan, yang kemudian seluruh biaya kursus tersebut akan diganti setelah pegawai tersebut berhasil menyelesaikan kursusnya.

c. Pelatihan kombinasi

Pelatihan yang memanfaatkan model internal dan eksternal secara bersamaan. Pelatihan model ini salah satunya yang dikenal adalah magang. Magang biasanya menggabungkan pelatihan dengan pengajaran di organisasi.

d. Orientasi terhadap pegawai baru

Orientasi ini merupakan suatu pengenalan terhadap para pegawai baru atas apa yang akan dikerjakan oleh mereka, dan hubungan rekan kerja.

Orientasi yang efektif memiliki beberapa tujuan yakni, menetapkan kesan pegawai yang baik terhadap organisasi dan pekerjaannya, memberikan informasi organisasi dan pekerjaan, meningkatkan penerimaan interpersonal rekan kerja, mempercepat sosialisasi, serta memastikan bahwa kinerja dan produktivitas dapat berjalan dengan cepat.

e. *E-learning*

E-learning merupakan penggunaan jaringan internet untuk melakukan pelatihan secara *online*. Pelatihan *e-learning* ini tergolong menjadi

suatu perkembangan terbaru dalam penyampaian pelatihan. Dimana *e-learning* ini nantinya akan memberikan dampak besar bagi sumber daya manusia dan pelatihan. Keuntungan dari pelatihan model ini adalah penghematan biaya dan akses lebih pada karyawan.

4. *Evaluation* (Evaluasi)

Evaluasi pelatihan dilakukan untuk membandingkan hasil pasca pelatihan dengan pra-pelatihan terhadap tujuan yang telah disusun. Hal ini dilakukan untuk dapat melihat seberapa baik pelatihan yang diberikan tersebut bekerja.

Selain itu, biaya dan waktu yang telah dikeluarkan juga menjadi salah satu alasan pelatihan harus dievaluasi. Menurut Donald L. Kirkpatrick dalam Mathis & Jackson (2009:330-331) untuk mengidentifikasi apakah pelatihan dapat dievaluasi terdapat empat tingkatan, yakni diantaranya :

- a. Reaksi. Organisasi akan mengevaluasi tingkat reaksi para peserta pelatihan dengan melakukan wawancara atau memberikan kuesioner.
- b. Pembelajaran. Pada tingkat pembelajaran ini dapat dievaluasi dengan memberikan ujian pada materi pelatihan yang diberikan sebelum dan sesudah pelatihan untuk mengetahui skor yang diperoleh untuk dibandingkan.
- c. Perilaku. Pada tingkat ini, evaluasi pelatihan yang diberikan yakni dengan cara mengamati prestasi kerja, serta mengukur pengaruh pelatihan terhadap prestasi kerja melalui wawancara dengan peserta pelatihan dan rekan kerja.

- d. Hasil. Pimpinan organisasi mengevaluasi hasil dengan cara mengukur pengaruh pelatihan yang telah diberikan terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Gomes (2003:204), juga mengemukakan bahwa terdapat 3 tahapan dalam pendidikan dan pelatihan, yakni :

1. Penentuan kebutuhan pendidikan dan pelatihan (*assessing education and training needs*)
Tujuannya adalah untuk mengumpulkan sebanyak mungkin informasi yang relevan guna mengetahui dan/atau menentukan apakah perlu atau tidak program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi tersebut.
2. Mendesain program pendidikan dan pelatihan (*designing education and training program*)
Menentukan metode yang dipilih harus memenuhi prinsip – prinsip umum yaitu memotivasi para peserta, peserta berpartisipasi aktif dalam pembelajaran, memberikan keterampilan – keterampilan, memberikan *feedback*, mendorong hasil dari pendidikan dan pelatihan ke pekerjaan efektif dari segi biaya.
3. Evaluasi efektifitas program pendidikan dan pelatihan (*evaluating education and training program effectiveness*)
Menguji keefektifan pendidikan dan pelatihan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Selain itu, Siagian (2018:185) juga mengemukakan bahwa agar manfaat dari adanya pelatihan dapat diperoleh semaksimal mungkin, maka terdapat beberapa langkah – langkah yang perlu untuk ditempuh. Terdapat tujuh langkah – langkah yang harus ditempuh dalam pelaksanaan pelatihan, diantaranya :

1. Penentuan kebutuhan
Pada tahap penentuan kebutuhan perlu untuk dilakukan sebelum pelatihan tersebut dilaksanakan. Adanya penentuan kebutuhan ini dilaksanakan adalah untuk mengetahui terkait perlu tidaknya program pelatihan tersebut. Penentuan kebutuhan ini harus ditetapkan dengan analisis yang tepat. Analisis kebutuhan ini nantinya paling sedikit harus mampu mendiagnosa

adanya permasalahan yang saat ini sedang dihadapi, serta berbagai tantangan baru yang akan dihadapi di masa yang akan datang.

2. Penentuan sasaran

Setelah analisis kebutuhan akan pelatihan tersebut ditetapkan, maka selanjutnya sasaran tersebut dapat ditetapkan. Penetapan sasaran ini harus didasarkan dengan adanya kebutuhan jabatan atau pekerjaan dari setiap pegawai yang bersangkutan. Manfaat dari adanya penentuan sasaran ini adalah sebagai tolok ukur dalam menentukan berhasil tidaknya program pelatihan tersebut dilaksanakan, serta sebagai bahan dalam menentukan isi program dan metode pelatihan yang akan digunakan pada pelaksanaan pelatihan selanjutnya.

3. Penentuan program

Bentuk dan sifat suatu program pelatihan ditentukan melalui adanya hasil analisis penentuan kebutuhan dan sasaran yang hendak dicapai. Dalam melaksanakan program pelatihan ini harus jelas diketahui apa yang ingin dicapai. Materi belajar yang diberikan harus mendukung tercapainya sasaran dari pelatihan. Setiap materi yang telah ditetapkan harus sudah diukur dengan jumlah jam pertemuan, metode, serta sistem evaluasi.

4. Prinsip – prinsip belajar

Terdapat lima prinsip belajar yang perlu dipertimbangkan agar pelaksanaan pelatihan ini dapat mencapai hasil yang optimal, yakni (1) Partisipasi, mengacu pada proses pembelajaran yang dilakukan secara langsung; (2) Repetisi, menyangkut pada kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang

dengan tujuan agar apa yang dipelajari tertancap pada ingatannya; (3) Relevansi, keterkaitan antara kegiatan pelatihan yang diberikan memiliki kesesuaian dengan kebutuhan pegawai; (4) Pengalihan, meliputi penerapan teori yang telah dipelajari di kelas pada lapangan atau situasi nyata; (5) Umpan balik, untuk mengetahui apakah tujuan dari kegiatan pelatihan ini tercapai dan memberikan kepuasan kepada diri para peserta.

5. Pelaksanaan program

Penyelenggaraan program pelatihan ini bersifat situasional. Artinya, pelaksanaan dilakukan dengan berdasarkan perhitungan kepentingan organisasi, kebutuhan peserta, serta prinsip belajar. Teknik yang digunakan dalam pelaksanaan pelatihan harus memperhatikan aspek – aspek tersebut.

Berikut terdapat beberapa macam teknik pelatihan yang sering digunakan, diantaranya :

- a. Pelatihan dalam jabatan (*On the Job*), merupakan penggunaan teknik pelatihan dimana para peserta dilatih langsung pada tempatnya bekerja. Sasaran dari teknik pelatihan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan peserta dalam mengerjakan tugasnya saat ini.
- b. Rotasi pekerjaan, merupakan teknik yang digunakan untuk melatih para pegawai dalam mengerjakan beraneka ragam tugas pada organisasinya. Teknik ini biasanya digunakan untuk menjamin kontinuitas pekerjaan pada organisasi apabila terdapat pegawai lain yang berhenti atau sedang berhalangan hadir.

c. *Vestibule*, adalah teknik pelatihan yang dilakukan didalam kelas untuk meningkatkan keterampilan tanpa mengganggu kegiatan organisasi, serta melatih dalam menuntaskan pekerjaan tersebut.

d. *Role-playing*, teknik yang dilakukan dengan menunjuk para peserta untuk terlibat dalam suatu permainan dan memainkan peran dalam organisasi tiruan. Tujuan dari teknik pelatihan ini adalah untuk mengembangkan keahlian dan sikap empati dalam sebuah hubungan, serta meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan konflik pada organisasi.

e. Studi kasus, teknik yang digunakan untuk melatih kemampuan seseorang dalam mengambil suatu keputusan atau memecahkan permasalahan pada organisasinya.

f. Simulasi, bentuk pelatihan dengan menggunakan model, alat, serta situasi tiruan yang sama persis dengan apa yang terjadi pada pekerjaannya. Tujuan dari teknik ini biasanya, agar setiap pegawai dapat terlatih dengan keadaan yang dialami, sehingga dapat menguasai situasi pekerjaannya.

g. Belajar sendiri, teknik ini biasanya dipersiapkan oleh organisasi mengenai kebutuhan belajarnya. Jenis teknik ini tepat digunakan apabila jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan dalam jumlah banyak dan tersebar pada berbagai tempat atau lokasi yang berbeda.

6. Identifikasi manfaat

Mengidentifikasi adanya manfaat yang diperoleh atas pelaksanaan pelatihan yang telah diberikan, baik manfaat yang diterima bagi organisasi dan terutama bagi para peserta pelatihan dalam melaksanakan pekerjaannya.

7. Penilaian pelaksanaan program

Program pelatihan pada pegawai tentu perlu untuk dinilai keberhasilannya.

Pelaksanaan program pelatihan ini dapat dikatakan berhasil apabila terdapat

peningkatan kemampuan melaksanakan tugas dalam diri para peserta, serta

terjadi perubahan pada perilaku seperti sikap, disiplin, dan etos kerja.

Pelaksanaan penilaian yang baik terdiri dari beberapa hal yakni meliputi

penentuan kriteria penilaian dengan tolok ukur yang jelas, pelaksanaan tes

untuk mengetahui pencapaian kemampuan, keterampilan, dan sikap peserta,

serta pemantauan setelah pasca latihan dan tindak lanjut yang

berkesinambungan.

Dari ketiga konsep mengenai pelatihan dari para ahli tersebut, konsep Mathis

dalam menjelaskan apa saja yang perlu dilakukan dan diperhatikan sebelum

dilaksanakannya pelatihan memiliki poin – poin yang tepat. Terdapat kelebihan dan

kekurangan dari setiap konsep diatas. Pada konsep Mathis di setiap tahapnya

dijelaskan secara rinci apa saja yang perlu diperhatikan dengan tepat sebelum

pelaksanaan pelatihan. Konsep Gomesh, didalamnya hanya berisi mengenai apa

saja yang perlu diperhatikan sebelum melakukan pelatihan secara umum. Dan

terakhir milik Siagian, hampir memiliki kemiripan dengan milik Mathis, hanya saja

kekurangan pada konsep Siagian ini adalah tidak terdapat bagian dimana para

peserta diuji kemampuan awalnya melalui *pre-test* dan setelah pelatihan usai, para peserta juga harus mengisi *post-test*.

2.3.5 Situasi Organisasi memerlukan Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Bernadin & Russel dalam Syafri dan Alwi (2014:65) mengatakan bahwa organisasi perlu memperhatikan situasi – situasi yang dapat berimplikasi terhadap pendidikan dan pelatihan seperti :

1. Meningkatkan kompetisi global dan domestik
Dalam era globalisasi, organisasi perlu mempersiapkan strategi untuk menghadapi kompetisi global dan domestik melalui peningkatan kemampuan organisasi, terutama keterampilan teknik penyelesaian pekerjaan.
2. Perubahan yang serba cepat dalam bidang teknologi dan komputerisasi
Salah satu yang harus dimiliki oleh organisasi adalah kemampuan beradaptasi dengan lingkungannya, termasuk perubahan teknologi yang begitu cepat. Perubahan teknologi dan komputerisasi membutuhkan keterampilan yang tinggi. Kemampuan untuk menggunakan teknologi dan komputerisasi akan dapat memperlancar desain pekerjaan dan arus pekerjaan.
3. Perubahan dalam tenaga kerja
Dalam organisasi terdapat variasi kekuatan kerja, seperti ada pegawai yang kemampuannya sedang, dan ada pula pegawai yang kemampuannya tinggi. Dengan demikian manajer atau pimpinan memerlukan kemampuan yang mencukupi untuk menghadapi orang/pegawai yang memiliki kemampuan yang bervariasi. Manajer atau pimpinan harus mampu membuat mereka bekerja sama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, dan mengikutsertakan mereka – mereka itu dalam pengambilan keputusan.
4. Ketepatan dalam pengambilan keputusan
Ketepatan dalam pengambilan keputusan sangat dibutuhkan dalam kondisi atau lingkungan yang tidak menentu. Manajer atau pimpinan perlu dilatih untuk dapat mengambil keputusan yang akurat.
5. Merger akuisisi dan pelepasan dari organisasi induk
Organisasi akan membutuhkan tenaga – tenaga terampil, apabila organisasi tersebut melakukan merger, akuisisi dan pelepasan dari organisasi induknya. Untuk mengantisipasi hal ini diperlukan perencanaan pendidikan dan pelatihan jangka panjang yang tercakup di dalam perencanaan strategi organisasi.
6. Keusangan pekerjaan dan munculnya pekerjaan baru
Perubahan – perubahan drastis lingkungan organisasi dan tuntutan pelanggan yang berubah, menyebabkan perubahan besar dalam pekerjaan. Hal ini tentu membuat diperlukannya kebijakan mengenai pendidikan dan

pelatihan yang fleksibel untuk mengantisipasi rendahnya produktivitas dan meningkatnya pergantian pegawai.

2.3.6 Faktor – faktor yang memengaruhi Pendidikan dan Pelatihan

Faktor – faktor yang memengaruhi pendidikan dan pelatihan menurut Hasibuan (2013:85-86), yakni :

1. Peserta

Peserta pendidikan dan pelatihan yang mempunyai latar belakang yang tidak sama atau heterogen, seperti pendidikan dasarnya, pengalaman kerjanya, dan usianya. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat kelancaran pelaksanaan latihan dan pendidikan karena daya tangkap, persepsi, dan daya nalar mereka terhadap pelajaran yang diberikan berbeda.

2. Instruktur/Pelatih

Pelatih atau instruktur yang ahli dan cakap mentransfer pengetahuannya kepada para peserta pendidikan dan pelatihan sulit didapat. Akibatnya, sasaran yang diinginkan tidak tercapai. Misalnya, ada pelatih yang ahli dan pintar tetapi tidak dapat mengajar dan berkomunikasi secara efektif atau *teaching skill*-nya tidak efektif, jadi dia hanya pintar serta ahli untuk dirinya sendiri.

3. Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan

Fasilitas sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan untuk latihan dan pendidikan sangat kurang atau tidak. Misalnya seperti, buku – buku, alat – alat, dan mesin – mesin yang akan digunakan untuk praktek kurang atau tidak memadai. Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pendidikan dan pelatihan.

4. Kurikulum

Kurikulum yang ditetapkan dan diajarkan kurang serasi atau menyimpang serta tidak sistematis untuk mendukung sasaran yang diinginkan oleh pekerjaan atau jabatan peserta bersangkutan. Untuk menetapkan kurikulum dan waktu mengajarkannya yang tepat sangat sulit.

5. Dana Pendidikan dan Pelatihan

Dana yang tersedia untuk pengembangan sangat terbatas, sehingga sering dilakukan secara terpaksa, bahkan pelatih maupun sarannya kurang memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.

2.3.7 Diklat Teknis

Diklat teknis merupakan salah satu program pemerintah dalam mengembangkan kompetensi setiap pegawai yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan untuk melaksanakan tugas PNS.

Diklat teknis ini dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, sikap, dan perilaku untuk dapat melaksanakan tugas teknis secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kompetensi teknisnya, serta memantapkan sikap, perilaku, dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis.

Sasaran dari diklat teknis ini adalah untuk mewujudkan PNS yang memiliki kompetensi teknis sesuai dengan persyaratan jabatan masing – masing.

Peserta diklat teknis adalah PNS yang dipersiapkan dalam rangka memenuhi persyaratan kompetensi untuk memantapkan tugas – tugas pekerjaan teknis yang terkait dengan pekerjaan PNS yang bersangkutan, sehingga nantinya setiap PNS mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional. Selain itu, diklat teknis dapat diikuti oleh Pejabat Struktural maupun Pejabat Fungsional sesuai dengan dengan jabatan masing – masing untuk memenuhi tuntutan pekerjaannya maupun untuk memenuhi persyaratan mengikuti diklat kepemimpinan dan fungsional yang lebih tinggi. Diklat teknis ini memiliki jenis dan jenjang jabatannya masing – masing sesuai dengan yang tercantum pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011, yakni diantaranya :

1. Diklat Teknis Substantif, adalah diklat yang diselenggarakan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat substantif dalam rangka pencapaian kompetensi PNS yang terkait dengan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional.

2. Diklat Teknis Umum/Administrasi dan Manajemen, diklat ini diselenggarakan oleh Pusdiklat yang bekerjasama dengan instansi pembina, lembaga diklat terakreditasi penyelenggara diklat teknis, serta lembaga diklat pemerintah dan pihak swasta.

Penyelenggaraan diklat teknis diselenggarakan berdasarkan rencana kebutuhan nyata dalam rangka peningkatan kinerja instansi/unit kerja instansi yang bersangkutan baik di bidang teknis substantif maupun bidang teknis administratif.

Selain itu, program diklat teknis ini dapat diselenggarakan secara klasikal dan nonklasikal. Klasikal, dilakukan dengan tatap muka didalam kelas. Sedangkan nonklasikal, dilakukan dengan pelatihan di alam bebas, pelatihan ditempat kerja, dan pelatihan dengan sistem jarak jauh yang tidak membentuk kelas.

Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, pasal 28 mengemukakan bahwa setiap PNS memiliki hak dan kewajiban yang sama untuk diikutsertakan dalam pengembangan kompetensi melalui diklat, dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian kompetensi PNS. Pengembangan kompetensi sendiri bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 jam pelajaran dalam satu tahun agar setiap Aparatur Sipil Negara dapat melakukan pengembangan diri.

2.4 Pengembangan Kompetensi

2.4.1 Pengertian Pengembangan Kompetensi

Pengembangan menurut Chaerudin (2019:70) merupakan suatu proses di mana pegawai memperoleh keterampilan dan pengalaman agar berhasil pada saat melaksanakan pekerjaannya baik pada saat ini maupun pekerjaan di masa yang akan datang. Dalam pengembangan ini setiap pegawai bukan berarti memulai sesuatu

yang baru, namun posisi pegawai ini dalam tahap proses. Dimana di setiap waktunya dapat terus dikembangkan berbagai potensinya sesuai dengan yang dibutuhkan untuk mempersiapkan berbagai tuntutan kerja saat ini dan khususnya di masa yang akan datang. Hasibuan (2013:69) juga mengungkapkan mengenai pengertian pengembangan yakni suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, konseptual, dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pelatihan. Mondy (2008:211) menjelaskan bahwa pengembangan merupakan suatu pembelajaran yang melampaui pekerjaan saat ini dan memiliki fokus yang lebih panjang.

Kata kompetensi secara etimologis merupakan kata yang berasal dari bahasa Inggris yakni "*competent*" yang artinya adalah cakap, mampu, atau tangkas. Adapun "*competence*" dan "*competency*" secara umum memiliki makna sebagai kecakapan, kemampuan, kompetensi, dan kewenangan (Saleh *et al.*, 2013:17). Menurut Spencer dan Spencer dalam Saleh *et al.*, (2013:70) kompetensi merupakan suatu karakteristik yang mendasari seseorang dan berkaitan dengan efektifitas kinerja individu dalam pekerjaannya. Selanjutnya Gintings (2011:17) juga mengemukakan pendapat mengenai pengertian kompetensi yang dapat didefinisikan sebagai kemampuan seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan tertentu dengan baik. Kompetensi ini selalu merujuk pada adanya penggambaran mengenai motif, karakteristik pribadi pegawai, konsep diri, nilai, pengetahuan, keterampilan, atau keahlian yang dimiliki seseorang yang berkinerja unggul pada tempat kerjanya. Menurut Mc. Clelland dalam Sedarmayanti (2019:150) juga mengemukakan bahwa kompetensi adalah karakteristik mendasar yang ada pada

diri seseorang dan berpengaruh langsung, atau dapat memprediksi kinerja yang sangat baik. Selanjutnya, PP No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan PNS juga menjelaskan mengenai pengertian kompetensi yakni merupakan kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap serta perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Dari ungkapan beberapa oleh tokoh – tokoh ahli tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa kompetensi merupakan suatu kemampuan yang dimiliki seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaannya dengan baik.

Pengembangan kompetensi menurut Saleh *et al.*, (2013:13) adalah sebuah bentuk program pengembangan aparatur yang harus dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengantisipasi terjadinya perubahan pola kerja lama yang bersifat manual dan semi manual, menuju terselenggaranya pola kerja baru.

Pengembangan kompetensi bagi sumber daya aparatur ini harus digunakan untuk mendukung atas terlaksananya *service delivery* dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat. Peningkatan kemampuan pada seseorang untuk melakukan pekerjaannya di masa yang akan datang melalui kegiatan lainnya adalah salah satu pengertian lain dari pengembangan kompetensi. Pengembangan kompetensi ini akan membantu setiap pegawai dalam mempersiapkan dirinya untuk menghadapi berbagai tantangan dan perubahan pada pekerjaannya di masa yang akan datang.

Hal ini perlu dilakukan melihat seiring berkembangnya teknologi, model pekerjaan serta pelayanan yang harus terus mengikuti perubahan yang ada, demi tercapainya tujuan organisasi secara efektif.

2.4.2 Tujuan Pengembangan Kompetensi

Menurut Hasibuan (2013:70), tujuan dari adanya pengembangan kompetensi bagi pegawai ini adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja. Pengembangan kompetensi ini didasarkan pada suatu fakta bahwa seseorang membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang berkembang agar dapat bekerja dengan baik dalam melaksanakan tugas – tugasnya.

2.4.3 Jenis Pengembangan Kompetensi

Menurut Hasibuan (2013:72) terdapat beberapa jenis pengembangan yang dibagi menjadi dua jenis, yakni diantaranya :

1. Pengembangan secara informal

Pengembangan secara informal yakni merupakan pengembangan yang dilakukan sesuai dengan keinginan pegawai melalui usaha – usahanya sendiri dengan mempelajari buku – buku literatur yang sesuai dengan hubungan pekerjaan maupun jabatannya. Pengembangan secara informal ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut memiliki keinginan yang kuat untuk dapat maju dengan terus meningkatkan kemampuannya.

2. Pengembangan secara formal

Pengembangan secara formal yaitu setiap pegawai yang ditugaskan oleh organisasinya untuk mengikuti adanya pendidikan atau pelatihan, baik yang dilakukan oleh organisasi sendiri maupun dilaksanakan oleh lembaga – lembaga yang menaungi pendidikan dan pelatihan. Pengembangan secara formal ini biasanya dilakukan untuk mempersiapkan pegawainya dalam keahlian maupun keterampilan pada saat ini maupun di masa yang akan

datang. Dilakukannya pengembangan formal ini dapat bersifat non – karir maupun karir setiap pegawai.

2.4.4 Aspek – aspek Pengembangan Kompetensi

Gordon dalam Soetrisno (2009:204) menyatakan terdapat beberapa macam aspek – aspek pada suatu kompetensi, aspek – aspek tersebut diantaranya adalah :

1. Pengetahuan. Pengetahuan merupakan suatu kesadaran dalam bidang kognitif tertentu yang berarti seseorang akan mengetahui apa yang harus diperbuat atau dilakukan
2. Pemahaman. Ini merupakan suatu kedalaman kognitif yang dimiliki oleh seseorang.
3. Kemampuan. Suatu keterampilan atau bakat yang dimiliki oleh individu untuk melakukan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.
4. Nilai. Standar atas perilaku yang diyakini secara psikologis menyatu dalam diri pribadi seseorang.
5. Sikap. Suatu karakteristik yang dimiliki oleh seseorang terhadap rangsangan yang datang dari luar.
6. Minat. Kecenderungan tinggi seseorang terhadap sesuatu.

2.4.5 Jenis – jenis Kompetensi

Menurut Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 69, terdapat tiga jenis dari kompetensi yang diantaranya :

1. Kompetensi teknis, yang diukur dari tingkat spesialis pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis.

2. Kompetensi manajerial, yang diukur melalui tingkat pendidikan, pelatihan structural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
3. Kompetensi sosial kultural, yang diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

2.5 Kerangka Berpikir



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir
Sumber : Diolah Penulis (2020)

Kerangka berpikir diatas (Gambar 2.2) menjelaskan mengenai alur berpikir dari penelitian yang dilakukan penulis. Didasari oleh adanya pemikiran penulis mengenai adanya fungsi manajemen sumber daya manusia yakni pengembangan SDM yang dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan dan bertujuan untuk mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi guru baru. Pemikiran ini muncul karena kegiatan belajar mengajar pada masa pandemi covid-19 yang berlangsung secara daring atau online. Dimana para guru – guru baru ini masih belum memiliki

pengalaman yang banyak sudah harus dihadapkan dengan model pembelajaran melalui daring. Untuk itu karena yang perlu diperhatikan agar pembelajaran pada murid – murid adalah ketersediaannya bahan ajar. Maka adanya diklat teknis KTI penyusunan diktat ini dirasa penting untuk dilakukan. Hal ini yang menjadi keinginan penulis untuk melakukan penelitian terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) teknis dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi guru baru tingkat sekolah dasar di masa pandemi covid-19 pada Badan Kepegawaian Kabupaten Sidoarjo.

Penulis menggunakan toeri Mathis & Jackson (2008) dalam melakukan analisis atas pendidikan dan pelatihan. Diantaranya adalah, 1) Penilaian kebutuhan meliputi identifikasi tujuan dan kriteria pelatihan. 2) Perancangan pelatihan meliputi pemilihan metode pelatihan dan isi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan. 3) Penyampaian atau pelaksanaan ini terdiri dari penentuan jadwal, pelaksanaan pelatihan, serta pemantauan pelatihan. Dalam tahap pelaksanaan ini merupakan penentuan rangkaian kegiatan atas perancangan yang telah disusun, serta pemantauan terhadap jalannya pendidikan dan pelatihan. 4) Evaluasi, yang digunakan untuk mengukur apakah diklat yang telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang dirancang.

2.6 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

NO	NAMA PENELITI/PENULIS	JUDUL	HASIL PENELITIAN
1	Irwan Fathurrochman (Manajer Pendidikan Vol 11 No 21)	Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Curup melalui Metode Pendidikan dan Pelatihan	Pengembangan kompetensi pegawai ASN di lingkungan STAIN Curup dalam menghadapi era digitalisasi dokumen dan dalam rangka mencapai Visi dan Misinya masih perlu dilakukan strategi yang lebih tepat dan sesuai.
2	Rafles Tiara Sakti (MIMBAR Vol 4 No 2)	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu	Pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu membawa pengaruh positif, baik bagi pihak pegawai maupun instansi.
3	Mahardhika Kusuma Tanjung (Skripsi)	Pengembangan Sumber Daya Aparatur melalui Program Pendidikan dan Pelatihan	Pengembangan sumber daya aparatur yang dilakukan BKD Kabupaten Malang secara garis besar sudah berjalan dengan baik. Namun dalam mengalami keterbatasan anggaran pada pelaksanaan diklat hendaknya dapat bekerjasama dengan pihak eksternal untuk dapat meminimalisir biaya pelaksanaan.
4	Defri Yaldi (Skripsi)	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kapasitas	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dalam upaya meningkatkan kapasitas ASN di Kota Malang, dengan tahapan – tahapan

Aparatur Negara	Sipil	yang harus diikuti dalam pelaksanaan diklat dapat dikatakan sudah sesuai, dan perlu ditingkatkan agar kebutuhan diklat setiap ASN dapat terus terpenuhi.
--------------------	-------	--

Sumber : Diolah Penulis (2020)

Berdasarkan hasil dari berbagai penelitian terdahulu (Tabel 2.2) yang telah dijelaskan. Terdapat adanya perbedaan atas penelitian yang dilakukan penulis dengan penelitian terdahulu. Perbedaan tersebut terletak pada teori yang digunakan.

Pada penelitian terdahulu, hampir semua menggunakan konsep milik Sugiyono yang terdapat 6 tahapan didalamnya, yakni penentuan kebutuhan, penentuan sasaran, penentuan program, prinsip – prinsip belajar, pelaksanaan program, identifikasi manfaat, dan terakhir penilaian pelaksanaan program. Konsep tersebut memang mengusung poin – poin yang diperlukan dalam pelaksanaan diklat. Namun penulis memilih konsep milik Mathis & Jackson sebagai focus dalam penelitian ini.

Konsep Mathis & Jackson, dianggap lebih sesuai dengan penelitian pada lapangan menurut Penulis. Dimana, pada konsep Mathis & Jackson dijelaskan bahwa terdapat adanya pelaksanaan *pre-test* bagi para peserta sebelum dilaksanakannya pelatihan, hal ini bertujuan untuk mengukur seberapa jauh pengetahuan dasar dari peserta. Dan nantinya para peserta juga akan melakukan *post-test*, yang selanjutnya dapat dilihat perbandingan atas ilmu yang diterima oleh peserta selama pelaksanaan diklat, dari sebelum diberikannya pelatihan hingga pelatihan tersebut telah dilaksanakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan sebagai alat untuk mencapai tujuan dalam suatu penelitian. Metode dapat diartikan sebagai suatu cara atau teknis yang dilakukan dalam proses penelitian. Penelitian sendiri diartikan sebagai suatu upaya dalam bidang ilmu pengetahuan yang dilakukan untuk mendapatkan fakta dan prinsip yang sistematis untuk mewujudkan adanya suatu kebenaran.

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2016:9) adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, sebagai lawannya adalah eksperimen, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian kualitatif berusaha memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perspektif peneliti sendiri (Pasolong, 2012:161).

Jenis penelitian kualitatif dipilih karena permasalahan yang diangkat oleh peneliti membutuhkan keterangan secara mendalam kepada narasumber – narasumber yang mengetahui mengenai pelaksanaan diklat teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo di masa pandemi covid-19.

Pendekatan deskriptif menurut Zulganef (2013:11) merupakan pendekatan yang bertujuan untuk menggambarkan suatu kondisi atau fenomena tertentu, tidak memilah – milah ataupun mencari faktor atau variabel tertentu. Pendekatan deskriptif ini dipilih karena pendekatan ini memberikan kemudahan kepada peneliti dalam mendeskripsikan masalah yang berkaitan dengan tema yang diangkat oleh peneliti secara lebih mendalam. Sehingga nantinya peneliti dapat menggambarkan data yang berasal dari lapangan secara tepat dan akurat mengenai pelaksanaan diklat teknis. Selain itu fakta – fakta yang ditemukan pada lapangan, akan dikaitkan dengan teori yang digunakan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan oleh peneliti atas pelaksanaan diklat teknis dalam mengembangkan kompetensi sumber daya aparatur di masa pandemi covid-19 pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.

3.2 Fokus Penelitian

Fokus penelitian pada dasarnya adalah batasan atas masalah pokok yang menjadi pusat perhatian oleh peneliti. Dengan adanya fokus penelitian, maka penelitian akan lebih terarah dan terkonsentrasi. Menurut Moleong (2017:12), penentuan fokus suatu penelitian kualitatif memiliki dua tujuan. Pertama, batas menentukan kenyataan jamak yang kemudian mempertajam fokus. Kedua, penetapan fokus dapat lebih dekat dihubungkan oleh interaksi antara peneliti dan fokus.

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan yang ingin dicapai, peneliti bermaksud untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dan tahapan diklat teknis dalam mengembangkan kompetensi sumber daya aparatur di masa pandemi covid-

19. Maka dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah :

1. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi guru baru tingkat Sekolah Dasar di masa Pandemi Covid-19, meliputi :

a. Penilaian Kebutuhan Pelatihan

- 1) Analisis Kebutuhan Pelatihan
- 2) Identifikasi Tujuan dan Kriteria Pelatihan
- 3) *Stakeholder* yang terlibat

b. Perancangan Pelatihan

- 1) Menentukan Kesiapan Pelajar
- 2) Pemilihan Metode Pelatihan
- 3) Perencanaan Konten Pelatihan

c. Penyampaian Pelatihan

d. Evaluasi

2. Faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan diklat teknis dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi guru baru tingkat Sekolah Dasar di masa pandemi Covid-19 :

a. Faktor pendukung pelaksanaan diklat teknis dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi guru baru tingkat Sekolah Dasar di masa pandemi covid-19

1) Adanya Peraturan

2) Kerjasama Tim

3) Sarana Prasarana

b. Faktor penghambat pelaksanaan diklat teknis dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah bagi guru baru tingkat Sekolah Dasar di masa pandemi covid-19

1) Keterbatasan Anggaran

3.3 Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat dimana peneliti akan melakukan penelitian. Berdasarkan lokasi penelitian ini, peneliti akan memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan tema, masalah dan fokus penelitian. Adapun yang menjadi tempat dari penelitian ini adalah Kabupaten Sidoarjo. Kabupaten Sidoarjo menjadi lokasi yang terpilih pada penelitian ini dikarenakan merupakan salah satu wilayah dengan jumlah aparatur sipil negara terbanyak ketiga se-Kabupaten pada Provinsi Jawa Timur, selain itu Kabupaten Sidoarjo sendiri mendapatkan penghargaan pada acara BKN Awards 2020 dengan juara 1 kategori penilaian kompetensi se-Kabupaten, serta Kabupaten Sidoarjo juga mendapatkan penghargaan Diklat Award 2018 sebagai Kabupaten Terbaik se-Jawa Timur dalam penyelenggaraan diklat oleh Badan Diklat Provinsi Jawa Timur. Selanjutnya situs adalah tempat atau area yang berada pada lokasi penelitian. Situs penelitian oleh peneliti adalah pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo yang berada di Jalan Majapahit No. 5, Kecamatan Candi, Kabupaten Sidoarjo. Situs ini dipilih karena merupakan lembaga pemerintah yang menaungi dalam pelaksanaan

manajemen pegawai sebagai suatu upaya dalam pengelolaan dan mengembangkan kompetensi sumber daya aparatur.

3.4 Sumber Data

Sumber data merupakan faktor penting dalam menentukan metode pengumpulan data. Sumber data dalam penelitian kualitatif menurut Lofland & Lofland dalam Moelong (2017:157) adalah kata – kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain – lain. Adapun jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Sumber data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari objek penelitiannya. Data primer secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data primer ini diperoleh dari :

- a. Bapak Wahyu Hidayat, S.STP selaku Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo
- b. Ibu Dinda Meidiyanti, S.Sos selaku Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo
- c. Bapak Choirul Amri Ibrahim, S.STP selaku Analis Diklat Sub Bidang Analis dan Evaluasi Diklat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo
- d. Bapak Aris Setiawan, S.Pd., M.Pd selaku instruktur Diklat Teknis KTI
- e. Bapak Drs. Edy Wuryanto selaku instruktur Diklat Teknis KTI

- f. Bapak Moh. Samsul Hidayat, S.Pd selaku instruktur Diklat Teknis KTI
- g. Bapak Drs. Sudarmadji, M.Si selaku instruktur Diklat Teknis KTI
- h. Bapak Venta Budi Kriswanto, S.Pd selaku peserta Diklat Teknis KTI
- i. Ibu Linda Sepdianti, S.Pd selaku peserta Diklat Teknis KTI
- j. Ibu Titin Yunita, S.Pd selaku peserta Diklat Teknis KTI

2. Sumber data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain).

Data sekunder umumnya berupa bukti catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Data ini diperoleh dari Undang – Undang dan data dari pihak Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo. Data sekunder yang digunakan oleh peneliti antara lain :

- a. Dasar hukum dan kegiatan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN
- b. Profil Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo
- c. Laporan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis KTI oleh Badan Kepegawaian Daerah
- d. Data – data pendukung lainnya yang dibutuhkan dalam penelitian selanjutnya

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yaitu merupakan suatu langkah yang sangat penting dalam metode ilmiah karena pada umumnya data yang terkumpul digunakan dalam rangka analisis penelitian (Pasolong, 2012:130). Teknik pengumpulan data pada metode penelitian kualitatif biasanya dilakukan dengan kondisi yang alamiah (*natural setting*). Oleh karena itu agar memperoleh data yang valid dan relevan maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti berhadapan langsung dengan narasumber untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Jenis wawancara mengharuskan pewawancara membuat kerangka dan garis besar pokok – pokok yang ditanyakan dalam proses wawancara (Patton dalam Moleong, 2017:187). Informasi yang diperoleh peneliti adalah dari tanya jawab dengan beberapa orang yang kompeten yaitu pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara semi terstruktur. Dalam pelaksanaannya wawancara semi terstruktur akan lebih bebas dan lebih mendalam bagi para peneliti untuk mendapatkan informasi. Wawancara semi terstruktur digunakan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diwawancara dimintai pendapat, dan ide – idenya. Dalam melakukan wawancara ini, peneliti diharuskan untuk mendengarkan secara teliti serta mencatat hal – hal yang dikemukakan oleh informan (Esterberg dalam

Sugiyono 2016:233). Dalam penelitian ini, peneliti melakukan beberapa wawancara untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari informan.

Peneliti melakukan wawancara secara langsung kepada berbagai narasumber, diantaranya :

- a. Wawancara dengan Bapak Wahyu Hidayat, S.STP selaku Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan BKD Kabupaten Sidoarjo pada tanggal 30 Maret 2021 pukul 10.18 WIB bertempat di Ruangn Bapak Wahyu pada BKD Kabupaten Sidoarjo
- b. Wawancara dengan Ibu Dinda Meidiyanti, S.Sos selaku Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat pada tanggal 08 Maret 2021 pukul 08.20 WIB dan 30 Maret 2021 pukul 10.18 WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo
- c. Wawancara dengan Bapak Choirul Amri Ibrahim selaku Analis Diklat Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Diklat pada tanggal 08 Maret 2021 pukul 10.23 WIB dan 21 Mei 2021 pukul 09.16 WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo
- d. Wawancara dengan Bapak Aris Setiawan, S.Pd., M.Pd selaku instruktur Diklat Teknis KTI pada tanggal 08 Maret 2021 pukul 09.09 WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo
- e. Wawancara dengan Bapak Drs. Edy Wuryanto selaku instruktur Diklat Teknis KTI pada tanggal 08 Maret 2021 pukul 09.30 WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo

f. Wawancara dengan Bapak Moh. Samsul Hidayat, S.Pd selaku instruktur Diklat Teknis KTI pada tanggal 08 Maret 2021 pukul 09.51

WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo

g. Wawancara dengan Bapak Drs. Sudarmadji, M.Si selaku instruktur Diklat Teknis KTI pada tanggal 10 Maret 2021 pukul 11.03 WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo

h. Wawancara dengan Bapak Venta Budi Kriswanto, S.Pd selaku peserta Diklat Teknis KTI pada tanggal 10 Maret 2021 pukul 12.23 WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo.

i. Wawancara dengan Ibu Linda Sepdianti, S.Pd selaku peserta Diklat Teknis KTI pada tanggal 10 Maret 2021 pukul 13.03 WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo.

j. Wawancara dengan Ibu Titin Yunita, S.Pd selaku peserta Diklat Teknis KTI pada tanggal 10 Maret 2021 pukul 10.40 WIB bertempat di BKD Kabupaten Sidoarjo.

2. Pengamatan (Observasi)

Observasi yaitu cara pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap gejala – gejala dari obyek yang diteliti. Jenis observasi yang dipilih yaitu observasi non partisipatif yang merupakan observasi yang dilakukan oleh peneliti namun peneliti mengamati dari jauh dan tidak terlibat langsung dalam suatu kegiatan yang dilakukan oleh objek penelitian. Peneliti melakukan observasi dan pengamatan secara langsung pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo serta kegiatan Diklat

Teknis yang berlangsung. Observasi ini dilakukan kurang lebih selama 2 – 3 bulan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara pengumpulan data dan informasi dari dokumen – dokumen resmi maupun tidak resmi yang terdapat di instansi.

Dokumentasi dapat dilakukan dengan mempelajari, mencatat atau membuat salinan dari dokumen – dokumen, arsip atau literatur yang terkait dengan

obyek penelitian. Dengan adanya dokumentasi ini akan mendukung hasil

penelitian untuk semakin kredibel. Dalam penelitian ini, penulis

mendokumentasikan kegiatan – kegiatan yang ada pada Badan

Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo melalui kamera, dan

menggandakan dokumen resmi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

Sidoarjo yang telah diizinkan.

3.6 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu dalam memperoleh data penelitian.

Adapun instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Peneliti Sendiri

Pada jenis penelitian dengan metode kualitatif, dimana pengumpulan data

di lapangan akan sangat bergantung pada peneliti itu sendiri. Peneliti

sebagai *human instrument*, juga harus divalidasi seberapa jauh kesiapan

peneliti dalam melakukan penelitian di lapangan. Validasi oleh peneliti ini

berupa pemahaman terhadap metode penelitian kualitatif, penguasaan

wawasan terhadap bidang yang diteliti, dan kesiapan peneliti untuk

memasuki obyek penelitian. Peneliti melakukan sendiri menggunakan panca indera untuk menyaksikan dan mengamati fenomena yang terjadi pada saat pelaksanaan diklat teknis KTI di lapangan.

2. Pedoman Wawancara

Merupakan serangkaian pertanyaan yang akan ditanyakan kepada responden. Pedoman wawancara ini telah disusun sebelumnya oleh peneliti berdasarkan kepentingan atas penelitian. Tujuan dari disusunnya pedoman wawancara adalah sebagai petunjuk ketika melakukan wawancara kepada narasumber agar lebih terarah.

3. Perangkat Penunjang

Perangkat penunjang berupa catatan – catatan yang digunakan untuk mencatat informasi selama penelitian yang dilakukan pada saat observasi.

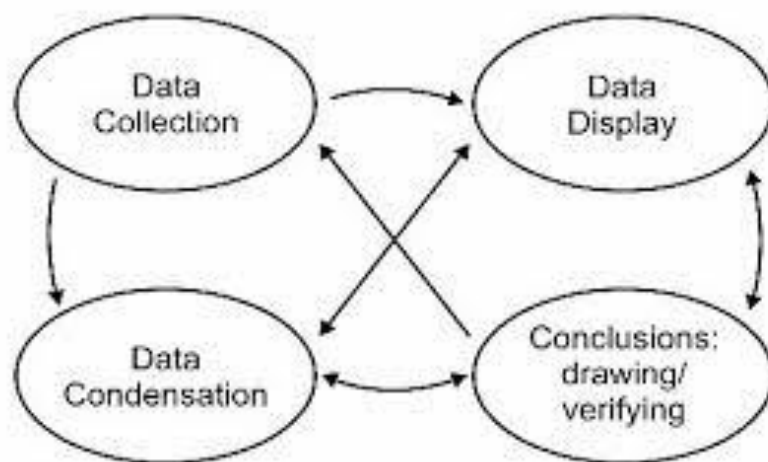
Perangkat penunjang yang dapat dipersiapkan oleh peneliti diantaranya adalah buku, kamera, dan alat perekam. Peneliti menggunakan buku untuk mencatat segala hal yang diamati pada saat observasi, *handphone* yang digunakan sebagai alat perekam, serta kamera untuk keperluan dokumentasi gambar.

3.7 Metode Analisis Data

Analisis data merupakan tahap yang dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data pada periode tertentu. Tahap ini menyangkut kekuatan analisa dan kemampuan dalam mendeskripsikan data, situasi, peristiwa dan konsepsi yang merupakan bagian dari objek penelitian. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap hasil wawancara. Jika

jawaban yang telah dianalisa belum menghasilkan data yang cukup, maka peneliti akan melanjutkan pada tahap tertentu hingga diperoleh data yang dianggap kredibel.

Sesuai dengan penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif Miles, Huberman dan Saldana dalam Sugiyono (2016:246) mengemukakan bahwa ada tiga bentuk analisis yaitu: Kondensasi Data, Penyajian Data, Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Gambar 3.1)



Gambar 3.1 Komponen dalam Analisis Data (Model Interaktif)

Sumber : Miles, Huberman, dan Saldana (2014)

Teknik analisis data Miles, Huberman dan Saldana dipilih karena memberikan sistematika yang sesuai untuk peneliti dalam menganalisis data yang diperoleh.

Tahapan – tahapan analisis data adalah sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Data dapat dikumpulkan dengan berbagai cara yaitu observasi, wawancara, Bintisari dokumen dan pita rekaman. Dalam melakukan pengumpulan data

ini, penulis terjun langsung ke lapangan yakni Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo. Data dikumpulkan melalui berbagai cara antara lain wawancara, observasi dan dokumentasi. Selain itu, pengumpulan data ini didukung dengan perangkat penunjang yang telah dipersiapkan. Data yang telah dikumpulkan, selanjutnya akan diolah oleh peneliti.

2. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merupakan suatu bentuk analisis yang memilih, memfokuskan, menyederhanakan, merangkum dan/atau merubah data yang dipakai sebagai sumber bahan penelitian dari catatan lapangan tertulis, transkrip wawancara, dokumen dan bahan empiris lainnya. Dengan melalui kondensasi data akan membuat sebuah data tersebut menjadi lebih kuat atau tepat. Kondensasi data ini dilaksanakan sepanjang proses pelaksanaan kegiatan kualitatif. Sebelum data dikumpulkan, kondensasi data dilakukan ketika peneliti menentukan kerangka konsep, kasus, pertanyaan penelitian dan pemilihan penggunaan pendekatan pengumpulan data. Kemudian setelah pengumpulan data dilaksanakan, proses kondensasi data selanjutnya meliputi penulisan ringkasan, pengkodean tema, dan pembuatan tema.

Proses kondensasi data dilakukan sampai penelitian di lapangan selesai atau sampai hasil laporan penelitian selesai. Kondensasi data merupakan sebuah kegiatan analisis data yang mempertajam, mensortir, memfokuskan, membuang dan menata data sehingga dapat ditarik kesimpulan dan diverifikasi. Peneliti mengumpulkan dan memisahkan data yang telah diperoleh selama penelitian berlangsung yakni dari hasil wawancara, hasil

observasi diklat teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo, serta bukti hasil dokumentasi. Setelah data – data tersebut diperoleh, maka peneliti dengan segera mensortir dan menarik garis besar dari data – data yang diperoleh untuk menjawab atas fokus penelitian.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data adalah sebuah bentuk analisis yang berisi tatanan yang teratur dari informasi yang didapatkan sehingga mempermudah dalam pengambilan keputusan. Agar dapat menyajikan data dengan baik serta dapat menuju analisis kualitatif yang kuat maka data yang disajikan dapat berisi matrik, grafik, bagan. Hal tersebut digunakan untuk menyusun informasi sehingga peneliti dapat menarik kesimpulan untuk melanjutkan proses yang selanjutnya sampai data yang disajikan dapat berguna. Penyajian data juga tidak terlepas dari aktivitas analitik yaitu mendesain penyajian seperti menentukan data yang harus disajikan, serta bentuk data seperti apa yang akan disajikan. Dalam tahap penyajian data, peneliti mengubah hasil deskripsi data yang telah diperoleh menjadi bentuk tabel maupun grafik, guna untuk mempermudah proses analisis akan diklat teknis

oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo di masa Pandemi Covid-19.

4. Penarikan kesimpulan dan verifikasi (*Conclusion: drawing/verifying*)

Dalam tahapan ini, penulis harus membuat penarikan kesimpulan yang ringkas, serta menjaga keterbukaan. Kesimpulan akhir tidak dapat terlihat sampai pengumpulan data selesai, tetapi hal tersebut bergantung pada

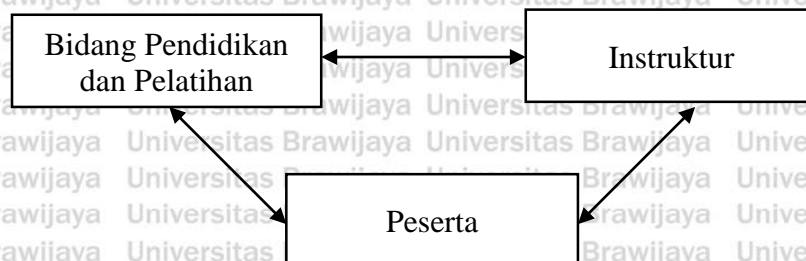
ukuran catatan lapangan, pengkodean, metode pengambilannya, kecakapan peneliti dan *deadline* yang dimiliki. Kemudian setelah penarikan kesimpulan data tersebut diverifikasi. Data diuji kewajarannya, kekuatannya dan tepat validitasnya. Dalam tahap ini, peneliti telah menarik kesimpulan dengan didukung oleh data – data yang dikumpulkan selama penelitian berlangsung, serta melakukan verifikasi atas hasil penelitian dengan data – data yang diperoleh sesuai dengan tahap terakhir Miles, Huberman dan Saldana.

3.8 Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data digunakan untuk mengukur adanya ketepatan dan kesesuaian antara data yang telah dikumpulkan oleh peneliti dengan data yang terjadi pada obyek penelitian (Sugiyono, 2016:267). Dalam penelitian kualitatif, data atau temuan dapat dinyatakan valid apabila tidak terdapat adanya perbedaan antara yang dilaporkan oleh peneliti dengan apa yang terjadi sesungguhnya pada obyek yang diteliti. Untuk melakukan uji keabsahan data ini, peneliti menggunakan triangulasi sumber dan metode, serta menggunakan adanya bahan referensi.

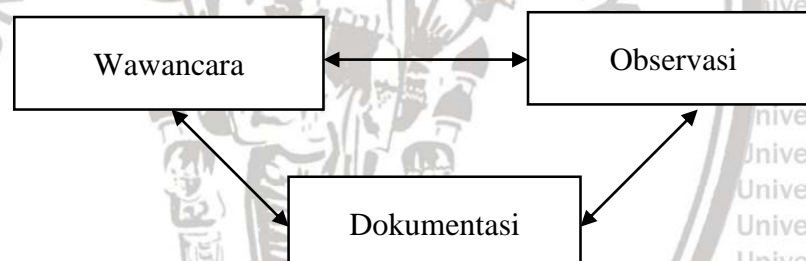
1. Triangulasi

Triangulasi sumber dilakukan oleh peneliti untuk membandingkan hasil dari setiap data yang diperoleh. Gambar 3.2 menunjukkan mengenai triangulasi sumber data yang diperoleh peneliti pada saat melakukan observasi di lapangan.



Gambar 3.2 Triangulasi Sumber
Sumber : Diolah Penulis (2021)

Dalam melakukan pengumpulan data tersebut peneliti juga menggunakan triangulasi metode dalam pengumpulan datanya, yang ditunjukkan pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Triangulasi Metode
Sumber : Diolah Penulis (2021)

2. Menggunakan bahan referensi

Pengumpulan data yang diperoleh oleh penulis berasal dari berbagai bahan yang berupa rekaman wawancara, catatan, serta adanya foto – foto dokumentasi. Bahan – bahan tersebut digunakan oleh peneliti dalam melakukan analisis data. Semua bahan yang diperoleh peneliti, didapatkan ketika melakukan observasi dan wawancara selama penelitian di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Sidoarjo

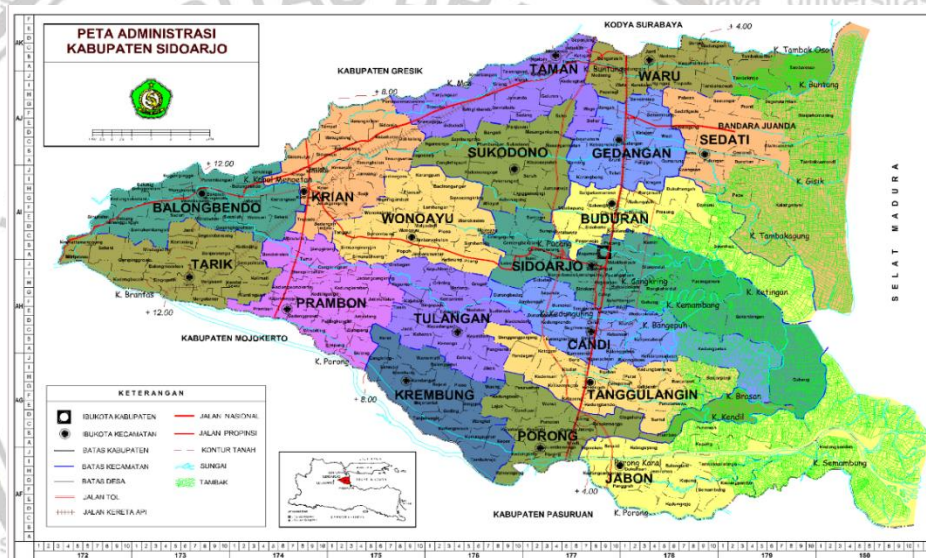
1. Kondisi Geografis Kabupaten Sidoarjo

Kabupaten Sidoarjo merupakan salah satu kabupaten yang berada di wilayah Provinsi Jawa Timur. Letak astronomis dari Kabupaten Sidoarjo berada diantara $7,3^{\circ} - 7,5^{\circ}$ LS (lintang Selatan) dan $112,5^{\circ} - 112,9^{\circ}$ BT (Bujur Timur). Secara geografis, Kabupaten Sidoarjo berbatasan dengan Kota Surabaya dan Kabupaten Gresik pada bagian utara. Kabupaten Pasuruan di bagian selatan. Selat Madura pada bagian timur. Dan Kabupaten Mojokerto di bagian sebelah barat. Kabupaten Sidoarjo merupakan kabupaten yang memiliki wilayah terkecil di Provinsi Jawa Timur dengan luas area sebesar $714,243\text{km}^2$, dan terbagi menjadi 18 kecamatan. Kabupaten Sidoarjo dikenal dengan sebutan kota “Delta” karena wilayahnya yang berada di antara dua sungai besar yang merupakan pecahan dari Kali Brantas, yakni Kali Surabaya pada sebelah utara, dan Kali Porong sebelah selatan.

Wilayah Kabupaten Sidoarjo berada pada ketinggian 0-25 mdpl, yang terbagi atas tiga kelas, diantaranya yakni :

- 0-3 meter, adalah daerah pantai atau pertambakan yang berair asin/payau, dan berada di Sidoarjo sebelah timur.
- 3-10 meter, merupakan daerah dengan bagian tengah yang berair tawar.
- 10-25 meter, adalah daerah yang berada di sebelah barat.

Kondisi curah hujan di Kabupaten Sidoarjo selama bulan Januari – Mei dapat dikatakan cukup relatif tinggi. Selama 113 hari, Kabupaten Sidoarjo diguyur hujan dengan intensitas curah hujan tertinggi sebesar 527,5mm. Dan intensitas hujan mulai turun secara signifikan pada bulan Juni – Oktober, yang tercatat hanya terjadi 19 hari selama 5 bulan. Untuk suhu di Kabupaten Sidoarjo pada bulan Oktober 2020 mencapai suhu tertinggi dengan 35,6°C. Sedangkan suhu terendah yang terjadi di Kabupaten Sidoarjo sebesar 19,1°C, dengan rata – rata kelembaban sebesar 74,9%.



Gambar 4.1 Peta Administrasi Kabupaten Sidoarjo

Sumber : Sidoarjo dalam Angka 2021

Wilayah Kabupaten Sidoarjo yang sebesar 714,242 km² ini, terbagi menjadi 18 kecamatan didalamnya. Kecamatan Jabon menjadi salah satu kecamatan dengan wilayah terluas di Kabupaten Sidoarjo dengan luas sebesar 81,00 km². Sedangkan Kecamatan Gedangan menjadi kecamatan dengan wilayah terkecil sebesar 24,06

km² di Kabupaten Sidoarjo. Berikut luas daerah Kabupaten Sidoarjo berdasarkan kecamatan :

Tabel 4.1 Luas wilayah Kabupaten Sidoarjo berdasarkan kecamatan

No	Kecamatan	Luas Wilayah
1	Tarik	36,06 km ²
2	Prambon	34,23 km ²
3	Krembung	29,55 km ²
4	Porong	29,82 km ²
5	Jabon	81,00 km ²
6	Tanggulangun	32,29 km ²
7	Candi	40,67 km ²
8	Tulangan	31,21 km ²
9	Wonoayu	33,92 km ²
10	Sukodono	32,68 km ²
11	Sidoarjo	62,56 km ²
12	Buduran	41,03 km ²
13	Sedati	79,43 km ²
14	Waru	30,32 km ²
15	Gedangan	24,06 km ²
16	Taman	31,54 km ²
17	Krian	32,50 km ²
18	Balong bendo	31,40 km ²
Kabupaten Sidoarjo		714,24 km ²

Sumber : Sidoarjo dalam Angka 2021

2. Kondisi Demografis Kabupaten Sidoarjo

Perkembangan jumlah penduduk pada Kabupaten Sidoarjo terus mengalami peningkatan di setiap tahunnya. Hal ini dibuktikan dengan adanya grafik pada gambar 4.2 yang menunjukkan perkembangan jumlah penduduk Kabupaten

Sidoarjo setiap tahun dimulai pada tahun 2012 – 2019. Jumlah penduduk Kabupaten Sidoarjo berdasarkan data dari Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019 adalah sebanyak 2,266,533 jiwa, dengan persebaran penduduk di setiap kecamatan (tabel 4.1). Berdasarkan data pada tabel 4.1 tersebut, Kecamatan Waru merupakan kecamatan dengan jumlah penduduk terbanyak di Kabupaten Sidoarjo dengan jumlah 240,674 ribu jiwa. Selanjutnya, pada posisi kedua ditempati oleh Kecamatan Taman dengan jumlah 235,238 ribu jiwa.



Gambar 4.2 Perkembangan Jumlah Penduduk Kabupaten Sidoarjo
Sumber : Lakip Kabupaten Sidoarjo 2019

Tabel 4.2 Jumlah Penduduk Kabupaten Sidoarjo per Kecamatan Tahun 2019

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk
1	Tarik	72,206
2	Prambon	85,157
3	Krembung	75,731
4	Porong	85,700
5	Jabon	61,092
6	Tanggulangin	106,685
7	Candi	168,779
8	Sidoarjo	228,713
9	Tulangan	107,683
10	Wonoayu	90,794
11	Krian	140,183
12	Balombang	80,222
13	Taman	235,238
14	Sukodono	132,644
15	Buduran	108,457
16	Gedangan	134,787
17	Sedati	111,788
18	Waru	240,674
Total		2,266,533

Sumber : Lakip Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019

Jumlah penduduk Kabupaten Sidoarjo tersebut apabila diperhatikan dari komposisi penduduk menurut jenis kelamin, maka didominasi oleh penduduk laki-laki dengan jumlah 1.142.655 jiwa, atau sebesar 50,41% dari jumlah penduduk Kabupaten Sidoarjo. Sedangkan penduduk perempuan berjumlah 1.123.878 jiwa atau sebesar 49,59%. Selain itu, rentan usia pada penduduk Kabupaten Sidoarjo

juga menjadi perhatian oleh Kabupaten Sidoarjo. Pada tahun 2019 rentan usia didominasi oleh usia 35 – 39 tahun dengan jumlah 193,864 jiwa. Usia ini masuk dalam kategori kelompok umur muda dan usia produktif. Hal tersebut tentunya akan memberikan dampak positif bagi Kabupaten Sidoarjo, dimana suatu wilayah nantinya akan memiliki tingkat produktifitas yang jauh lebih tinggi dikarenakan banyaknya usia muda dan usia tua yang sedikit.

Kabupaten Sidoarjo dalam melaksanakan kegiatan pembangunan agar lebih terarah, berhasil dan berdaya saing, dengan tetap mempertimbangkan potensi pada daerah, serta tantangan maupun ancaman di masa yang akan datang, maka Pemerintah Kabupaten Sidoarjo menetapkan visi, misi, dan strategi dalam pencapaiannya. Dengan terus memperhatikan berbagai kemajuan, permasalahan, dan kendala, maka visi yang diampuh oleh Kabupaten Sidoarjo yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidoarjo periode tahun 2016 – 2021 adalah **“Kabupaten Sidoarjo Yang Inovatif, Sejahtera, Mandiri, dan Berkelanjutan”**. Visi tersebut dipilih dengan berbagai perumusan dan penjelasan, sebagaimana berikut diterjemahkan pengertiannya :

- a. **Inovatif.** Melakukan proses pembangunan dengan terus menerapkan berbagai inovasi baik pada bidang pembangunan fisik maupun non fisik.
- b. **Sejahtera.** Adanya rasa aman dan nyaman, serta terbebas dari segala macam gangguan, baik material maupun spiritual.
- c. **Mandiri.** Kabupaten Sidoarjo harus mampu mewujudkan masyarakat yang dapat mengembangkan kompetensi diri, mencukupi kebutuhannya secara layak dan memanfaatkan peluang yang dimiliki.

d. Berkelanjutan. Proses pengembangan yang tidak semata – mata mengeksploitasi alam secara maksimal demi mengejar kebutuhan di masa saat ini saja, namun juga adanya internalisasi konsep dan pola pembangunan yang harus memperdulikan kelestarian lingkungan dan sosial.

Dalam mewujudkan visi yang telah dirancang tersebut, tentu disertai dengan misi dan sasaran yang tepat dalam pencapaiannya. Misi yang diampuh dalam mewujudkan visi tersebut adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Pemerintah yang bersih dan akuntabel melalui penyelenggaraan pemerintahan yang aspiratif, partisipatif, dan transparan. Tolok ukur yang menjadi terwujudnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel adalah dengan *Indeks Good Governance* dan Indeks Reformasi Birokrasi. Dalam menetapkan misi tersebut, terdapat 2 sasaran yakni meningkatnya akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan meningkatnya kualitas pelayanan publik dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Misi 2 : Meningkatkan perekonomian daerah melalui optimalisasi potensi basis industri pengolahan, pertanian, perikanan, pariwisata, UMKM, dan koperasi serta pemberdayaan masyarakat. Dalam mencapai misi tersebut ditetapkan 2 sasaran, diantaranya meningkatnya pendapatan perkapita masyarakat, dan meningkatnya pemerataan distribusi pendapatan masyarakat.

Misi 3 : Meningkatkan kualitas dan standar pelayanan pendidikan dan kesehatan.

Misi ini ditetapkan untuk meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia, khususnya pada bidang pendidikan dan kesehatan. Sasaran pada misi ini diarahkan pada

pendidikan yang berkualitas, merata, dan berdaya saing, serta meningkatnya derajat kesehatan masyarakat.

Misi 4 : Meningkatnya tatanan kehidupan masyarakat yang berbudaya dan berakhlakul karimah, berlandaskan keimanan kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta dapat memelihara kerukunan, ketentraman, dan ketertiban. Misi 4 ini lebih diarahkan pada peningkatan kualitas kehidupan sosial masyarakat dengan tolok ukur capaian menggunakan Indeks Kebahagiaan, Indeks Rasa Aman, Indeks Resiko Bencana, dan Indeks Pembangunan Gender.

Misi 5 : Infrastruktur publik yang memadai dan berkualitas sebagai penunjang pertumbuhan ekonomi dengan memperhatikan kelestarian lingkungan. Misi kelima ini terfokus pada peningkatan infrastruktur sebagai penunjang ekonomi, namun tetap memperhatikan adanya kelestarian lingkungan.

4.1.2 Profil Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo



Gambar 4.3. Lokasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo
Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) merupakan badan yang dibentuk untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan mengenai administrasi kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan pada Pemerintahan Daerah. Badan

Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Sidoarjo ini pertama kali dibentuk pada tanggal 31 Maret 2001 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 35 Tahun 2001 seiring dengan adanya kebutuhan organisasi pada Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, dan dijelaskan dengan Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo memiliki visi dan misi dalam menunjang tugas pokok dan fungsinya. Berikut visi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo adalah “Terselenggaranya Manajemen Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Sidoarjo Yang Prima Dalam Mewujudkan Aparatur Yang Profesional, Dan Sejahtera”. Dalam mewujudkan visi tersebut, selanjutnya dibentuklah misi yang nantinya akan menjadi tanggung jawab atas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo. Misi tersebut adalah Peningkatan kualitas layanan manajemen kepegawaian yang prima sebagai usaha peningkatan kualitas sumber daya aparatur Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.

Setelah visi dan misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo tersebut dijelaskan, maka berikut adalah tugas pokok dan fungsi dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo yang tercantum dalam Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2017 yakni, BKD Kabupaten Sidoarjo mempunyai tugas untuk menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, BKD Kabupaten Sidoarjo mempunyai fungsi, diantaranya :

- a. Penyusunan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

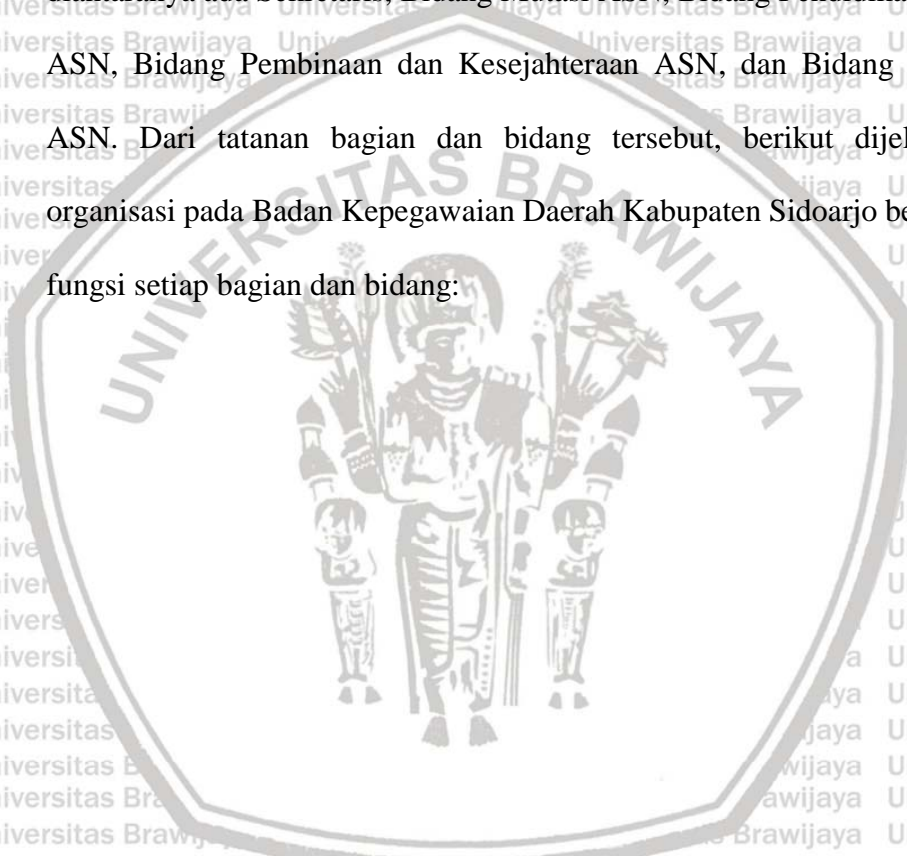
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi – fungsi penunjang urusan pemerintahan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya.

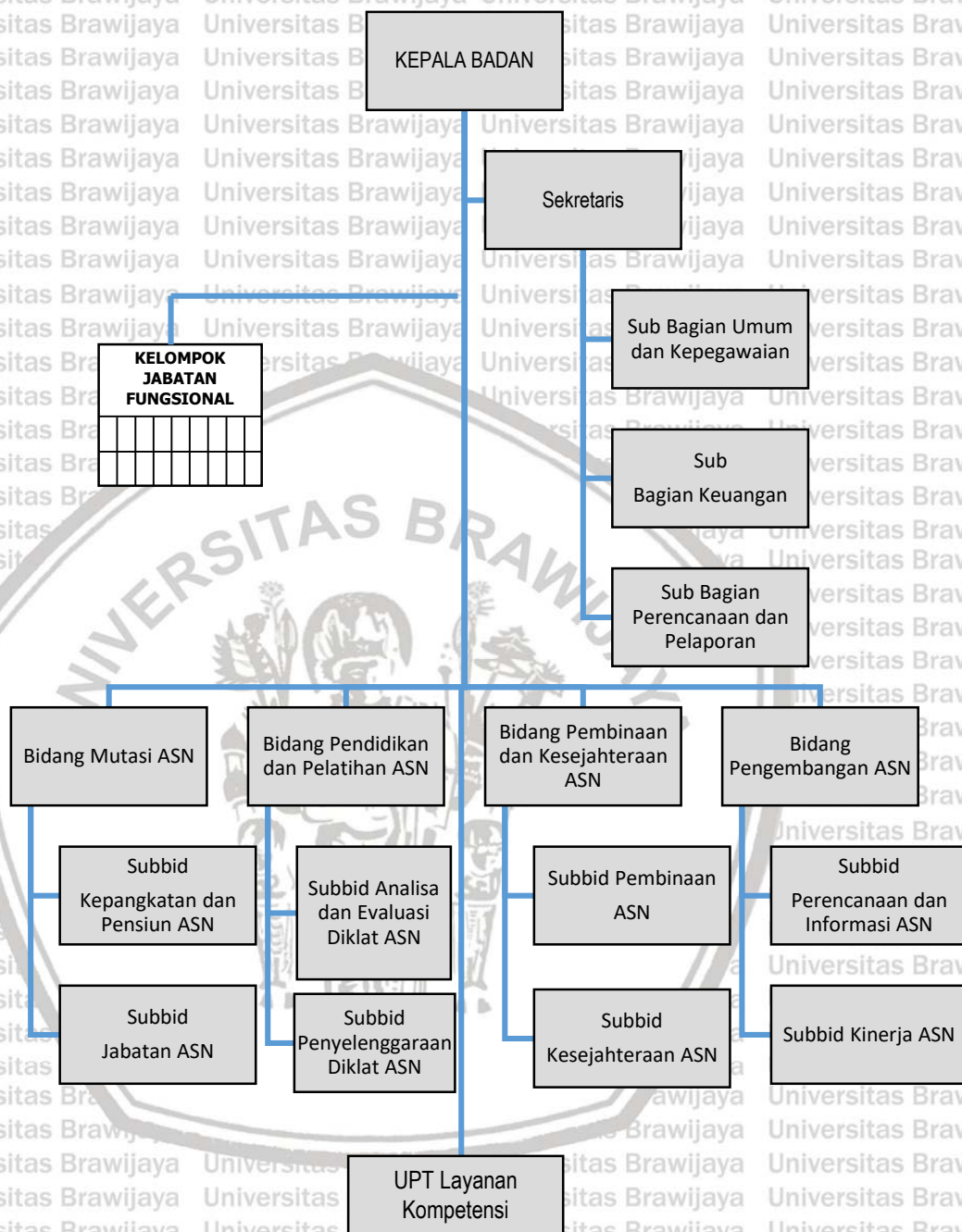
Tabel 4.3 Jumlah PNS Kabupaten Sidoarjo menurut Tingkat Kepangkatan

Tingkat Pendidikan	2020		
	Laki – laki	Perempuan	Jumlah
I/A (Juru Muda)	-	-	-
I/B (Juru Muda Tingkat I)	2	1	3
I/C (Juru)	55	2	57
IV/D (Juru Tingkat I)	188	2	190
Golongan I	-	-	-
II/A (Pengatur Muda)	101	12	113
II/B (Pengatur Muda Tingkat I)	317	58	375
II/C (Pengatur)	399	333	732
II/D (Pengatur Tingkat I)	599	423	1.022
Golongan II	-	-	-
III/A (Penata Muda)	290	676	966
III/B (Penata Muda Tingkat I)	676	1.328	2.004
III/C (Penata)	350	826	1.176
III/D (Penata Tingkat I)	447	714	1.161
Golongan III	-	-	-
IV/A (Pembina)	484	831	1.315
IV/B (Pembina Tingkat I)	397	834	1.231
IV/C (Pembina Utama Muda)	54	69	123
IV/D (Pembina Utama Madya)	6	6	12
IV/E (Pembina Utama)	2	2	4
Golongan IV	-	-	-
Total Jumlah	4.367	6.117	10.484

Sumber : Kabupaten Sidoarjo Dalam Angka 2021

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo sebagai pemimpin dalam organisasi tersebut tentu mengemban amanah yang besar dalam pengelolaan seluruh kepegawaian di Kabupaten Sidoarjo. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo tentu dibantu oleh bagian dan bidang – bidang yang dibawahinya. Bagian dan bidang tersebut diantaranya ada Sekretaris, Bidang Mutasi ASN, Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN, dan Bidang Pengembangan ASN. Dari tatanan bagian dan bidang tersebut, berikut dijelaskan struktur organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo beserta tugas dan fungsi setiap bagian dan bidang:





Gambar 4.4 Struktur Organisasi BKD Kabupaten Sidoarjo

Sumber : Lakip BKD Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019

a. Kepala Badan

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- 1) Perencanaan program bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta kesekretariatan;
- 2) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas badan;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas badan;
- 4) Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- 5) Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretariat mempunyai fungsi :

- 1) Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program kebijakan teknis dan pelaporan;
- 2) Pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- 3) Pengelolaan administrasi keuangan;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

b.1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana kebutuhan anggaran;
- 2) Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan kebijakan teknis;
- 3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan badan;
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

b.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
- 2) Melaksanakan pengelolaan barang;
- 3) Menerima dan mengkoordinasikan tindak lanjut pelayanan dan pengaduan masyarakat;
- 4) Melaksanakan pembinaan dan administrasi kepegawaian;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

b.3. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan administrasi keuangan;
- 2) Menyusun laporan pengelolaan keuangan;

- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Bidang Mutasi ASN

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang mutasi struktural dan fungsional. Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi struktural dan fungsional;
- 2) Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang mutasi struktural dan fungsional;
- 3) Pelaporan pelaksanaan tugas bidang mutasi struktural dan fungsional;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

c.1. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun ASN

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun ASN mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kepegangatan dan pensiun ASN;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kepegangatan dan pensiun ASN, meliputi :
 - a) Pemrosesan administrasi kenaikan pangkat;
 - b) Pemrosesan administrasi kenaikan gaji berkala;
 - c) Pemrosesan administrasi pensiun;

- d) Pemrosesan administrasi penilaian angka kredit (sekretariat bersama, monitoring dan evaluasi).

- 3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kepangkatan dan pensiun ASN;

- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

c.2. Sub Bidang Jabatan ASN

Sub Bidang Jabatan ASN mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan jabatan aparatur sipil negara;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan diklat, meliputi :
 - a) Mutasi dan promosi jabatan struktural;
 - b) Mutasi dan promosi kepala sekolah pada satuan pendidikan negeri;
 - c) Mutasi ASN antar daerah;
 - d) Pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - e) Pengangkatan calon ASN menjadi ASN
- 3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis jabatan aparatur sipil negara ;
- 4) Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN

Bidang Pendidikan dan Pelatihan ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis, dan fungsional. Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis, dan fungsional;
- 2) Pengkoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis, dan fungsional;
- 3) Pelaporan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis, dan fungsional;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

d.1. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Diklat ASN

Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Diklat ASN, mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis analisa dan evaluasi diklat ASN;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis analisa dan evaluasi diklat ASN, meliputi :
 - a) Menyusun analisa kebutuhan, pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 - b) Monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;

- c) Koordinasi dan fasilitasi peningkatan kompetensi yang dilaksanakan instansi lain.

- 3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis analisa dan evaluasi diklat ASN;

- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

d.2. Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat ASN

Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat ASN mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat ASN;

- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyelenggaraan diklat ASN, meliputi:

- a) Mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan atau mengirimkan pendidikan dan pelatihan;

- b) Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaiswara, instruktur dan infrastruktur sesuai kebutuhan pendidikan dan pelatihan;

- c) Memfasilitasi, melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;

- d) Memfasilitasi pelaksanaan penelitian di lingkungan badan kepegawaian daerah kabupaten sidoarjo;

- e) Memfasilitasi penerimaan tamu pendidikan dan pelatihan;

f) Melaksanakan administrasi, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan ijin belajar dan tugas belajar pegawai;

g) Fasilitasi seleksi calon peserta pendidikan, pelatihan dan tugas belajar.

3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis penyelenggaraan diklat ASN;

4) Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;

5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang pembinaan dan kesejahteraan ASN. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan ASN mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- 2) Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan Kesejahteraan ASN;
- 3) Pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan ASN;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya

e.1. Sub Bidang Pembinaan ASN

Sub Bidang Pembinaan ASN mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan ASN;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis pembinaan ASN, meliputi:

- a) Pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
- b) Memproses administrasi pemberian sanksi pelanggaran disiplin pegawai;
- c) Mempersiapkan kelengkapan pemberian tanda jasa pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- d) Menerima, melaporkan dan menindak lanjuti pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- e) Melaksanakan fasilitasi klinik konseling pegawai;
- f) Koordinasi dan pembinaan pegawai;
- g) Melaksanakan pemrosesan permohonan izin melaksanakan perkawinan dan perceraian;
- h) Melaksanakan pembinaan kesenian dan olahraga ASN;
- i) Melaksanakan pembinaan kepatuhan LHKPN dan LP2P;
- j) Melaksanakan pemrosesan izin ASN yang mencalonkan kepala desa dan pemberian dispensasi ASN;
- k) Melaksanakan sumpah dan janji ASN;
- l) Melaksanakan analisa pengembangan kinerja dan akuntabilitas

Sub Bidang Pembinaan ASN.

- 3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis pembinaan ASN;
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

e.2. Sub Bidang Kesejahteraan ASN

Sub Bidang Kesejahteraan ASN mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kesejahteraan aparatur;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kesejahteraan aparatur, meliputi:
 - a) proses administrasi kesejahteraan pegawai;
 - b) administrasi uji kesehatan ASN;
 - c) proses pemberian satya lencana karya satya ASN;
 - d) evaluasi pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan pegawai.
- 3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kesejahteraan aparatur;
- 4) Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

f. Bidang Pengembangan ASN

Bidang Pengembangan ASN mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sebagian tugas Badan dalam bidang pengembangan dan kebijakan aparatur. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan ASN mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis pengembangan ASN;
- 2) Pelaksanaan kegiatan pengembangan ASN;
- 3) Pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan ASN;
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

f.1. Sub Bidang Perencanaan dan Informasi ASN

Sub Bidang Perencanaan dan Informasi ASN mempunyai tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan informasi ASN;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis perencanaan dan informasi ASN, meliputi:
 - a) Penyusunan formasi jabatan ASN;
 - b) Pelaksanakan analisa kebutuhan, perencanaan pengadaan ASN berdasarkan hasil analisa beban kerja dan kebutuhan pegawai;
 - c) Melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian ASN;
 - d) Pengelolaan administrasi pegawai non ASN.
- 3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis perencanaan dan informasi ASN;
- 4) Melaksanakan tugas ketatausahaan bidang;
- 5) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

f.2. Sub Bidang Kinerja ASN

Sub Bidang Kinerja ASN mempunyai tugas:

- 1) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kinerja aparatur;
- 2) Menyiapkan bahan pelaksanaan teknis kinerja aparatur, meliputi :
 - a) Pengelolaan evaluasi kinerja ASN;
 - b) Analisis pengembangan karier ASN;

c) Evaluasi proses dan hasil penilaian angka kredit bagi pemangku jabatan fungsional tertentu;

d) Pengelolaan hasil *assesment test*.

3) Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan teknis kinerja aparatur;

4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Jumlah pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo terdiri

dari 61 orang yang harus menangani PNS di Kabupaten Sidoarjo sebanyak

10.484 PNS. Sumber daya utama pada Badan Kepegawaian Daerah

Kabupaten Sidoarjo ini diperinci sebagai berikut :

Tabel 4.4 Jumlah Pegawai BKD Kabupaten Sidoarjo berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1	S-3	-
2	S-2	10
3	S-1/D-IV	18
4	D-III	9
5	SLTA	17
6	SD-SLTP	7
Total		61

Sumber : Lakip BKD Kabupaten Sidoarjo Tahun 2019

4.2 Penyajian Data

4.2.1 Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam Mengembangkan Kompetensi

PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar Di Masa Pandemi Covid-19

Pendidikan dan Pelatihan (diklat) merupakan salah satu upaya dari pembangunan kapasitas yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi bagi setiap sumber daya manusia. Dengan dilaksanakannya pendidikan dan pelatihan (diklat) ini, maka akan menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten.

Sumber daya manusia yang kompeten akan mendukung tercapainya tujuan dari organisasi secara efektif dan efisien. Pemberian diklat bagi sumber daya aparatur yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensinya, dirasa penting dikarenakan sumber daya manusia merupakan salah satu unsur penunjang keberhasilan bagi suatu organisasi.

BKD Kabupaten Sidoarjo dalam mengembangkan kompetensi PNS Daerah di Kabupaten Sidoarjo adalah dengan melakukan pendidikan dan pelatihan (diklat).

Terdapat beberapa macam jenis diklat diantaranya Diklat Prajabatan, serta Diklat dalam Jabatan yang meliputi Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, dan Diklat

Teknis. Diklat teknis ini dipilih peneliti dikarenakan diklat ini dapat diikuti oleh seluruh sumber daya aparatur dari semua rumpun jabatan yang membutuhkan untuk

mengembangkan kompetensinya. Diklat teknis yang dilaksanakan pada BKD Kabupaten Sidoarjo terdiri berbagai macam, dengan disesuaikan pada pengembangan kompetensi yang ingin dikembangkan. Dan pada saat di masa pandemi covid-19 ini, BKD Kabupaten Sidoarjo melaksanakan diklat teknis KTI

yang diperuntukkan bagi guru – guru baru yang diangkat pada formasi CPNS Tahun 2018. Berikut hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di lapangan :

4.2.1.1 Penilaian Pelatihan

1) Analisis Kebutuhan Pelatihan

Penilaian atas kebutuhan pelatihan ini mencerminkan awal mula tahapan dari penentuan – penentuan tujuan pelatihan. Dalam menganalisis kebutuhan pelatihan ini terdapat tiga macam jenis, yakni analisis organisasi, analisis pekerjaan/tugas, dan analisis individual. Hal ini sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, yang mengungkapkan bahwa dalam melakukan pengembangan kompetensi melalui diklat harus didasarkan pada analisa kebutuhan diklat dan analisa pengembangan diri PNS. Untuk analisa kebutuhan ini didasarkan pada formasi jabatan dan kebutuhan sumber daya PNS; tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah; serta formasi pengangkatan Calon PNS. Berikut penjelasan dari Bapak Wahyu selaku Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mengenai analisis kebutuhan pelatihan Diklat Teknis KTI ini :

“untuk diklat teknis KTI yang kita selenggarakan ini nggeh, itu kita dapat masukan dari bidang mutasi. Bidang mutasi bilang kalau “pak iniloh guru – guru baru yang kemarin diangkat cpns 2018 butuh diklat Pak buat naik jabatan”. Itu artinya kayak guru – guru cpns baru yang 2018 ini perlu diklat KTI ini salah satunya, buat apa? Ya selain buat syarat kenaikan jabatan yang katanya bidang mutasi tadi, juga yang terpenting sebagai salah satu peningkatan kompetensi bagi guru – guru baru ini karena mereka kan belum ada bekal sebelumnya”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut diklat teknis KTI ini dilakukan untuk adanya pengembangan kompetensi bagi guru – guru baru di kabupaten sidoarjo, dan juga sebagai salah satu syarat nantinya untuk melakukan adanya kenaikan

jabatan. Diklat teknis yang disampaikan oleh bidang mutasi ini dilakukan secara langsung dengan memperhatikan adanya analisis dari organisasi OPD terkait.

Usulan dari OPD terkait telah disampaikan sebelumnya melalui pengisian AKD yang telah dilakukan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo. hal ini juga disampaikan oleh

Bapak Wahyu sebagaimana :

“Kita ini melaksanakan diklat berdasarkan adanya AKD mbak. Nah, terkait sama AKD yang pertama itu kita mengadakan *kayak* bimtek, bimtek bagi kasubbag umum kepegawaian, KPD atau kepegawaian yg ada di OPD. Setelah itu baru dari bimtek itu intinya apa, diklat apa yang dibutuhkan oleh OPD. OPD dalam artian kita ngomongkan pegawai yang ada di OPD tersebut *nggeh*, dari itu nanti OPD ada kewajiban untuk mengisi kebutuhan diklat dari masing - masing OPD. Terus setelah itu hasilnya akan kita himpun kita rekap, yang nantinya akan dijadikan dasar pelaksanaan kegiatan diklat selanjutnya”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Penyampaian adanya kebutuhan diklat oleh Kasubbag umum pada OPD, disalurkan melalui form yang diberikan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dan kemudian diisi oleh setiap Kasubbag OPD setelah acara bimtek tersebut. Hal ini disampaikan oleh Ibu Dinda selaku Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat,

“...nah kemarin itu pelaksanaannya analisis kediklatan itu terakhir tanggal 17, itu ada data - datanya jadi kita *kayak* ngisi form. Jadi itu tahun terakhir kita AKD di tahun 2017-2018 itu seperti kita *survey* jadi kita mengirimkan form kepada OPD”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

FORM KEBUTUHAN DIKLAT
ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT
BADAN KEPERAWATAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

F-1

1. NAMA :
SUBSTANSI :
UNIT KERJA : KANTOR KECAVATAN GEMILANG

I. DIKLAT YANG SUDAH PERNAH DIKUTI :

NO	NAMA DIKLAT	TEMPAT/LOKASI	KOMPETENSI YANG DIDAPATKAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

II. UJULAN DIKLAT :

NO	NAMA DIKLAT	MATERI YANG DIBERIKAN	HASIL YANG DINYERAPKAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Gambar 4.5 Form Analisis Kebutuhan Diklat (AKD)

Sumber : Dokumentasi Peneliti (2021)

Pendapat yang sama juga disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“Kelanjutan bimtek itu ya itu untuk ngisi form, itupun form itu dasarnya dari kebutuhan dari masing - masing pegawai. Dari OPD tersebut, setelah itu baru kita himpun *ngoten*, jadi *gitu* prosesnya”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

FORM REKAP JENIS DIKLAT
BADAN KEPERAWATAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO

F-3

UNIT KERJA : KECAMATAN KREMLING

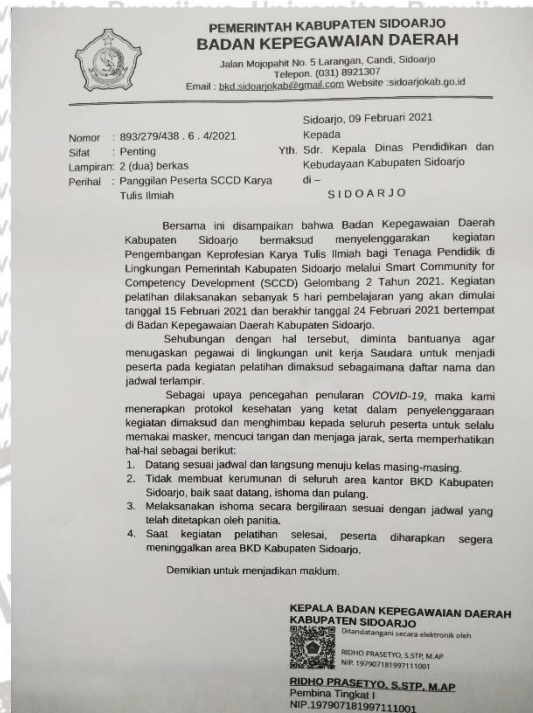
NO	JENIS DIKLAT	MATERI YANG DIBERIKAN	HASIL YANG DINYERAPKAN	JABATAN
1	Diklat Keperawatan	Keperawatan Primer	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan primer	Bendahara
2	Diklat Keperawatan	Keperawatan Sekunder	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan sekunder	Pengelolaan
3	Diklat Keperawatan	Keperawatan Tersier	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan tersier	Bendahara
4	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan
5	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Bendahara
6	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan
7	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Bendahara
8	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan
9	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Bendahara
10	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan
11	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Bendahara
12	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan
13	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Bendahara
14	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan
15	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Bendahara
16	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan
17	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Bendahara
18	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan
19	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Bendahara
20	Diklat Keperawatan	Keperawatan Keperawatan	Mengetahui dan memahami tentang keperawatan keperawatan	Pengelolaan

Gambar 4.6 Form Rekap Jenis Diklat

Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

Selain dari adanya AKD yang menjadi dasar dalam penentuan kebutuhan diklat tersebut, terdapat beberapa cara lain yang dilakukan untuk penentuan kebutuhan dalam melaksanakan diklat, hal ini disampaikan pula oleh Bapak Wahyu,

“Tetapi bukan semata - mata, misalnya apa ini dalam masa diklat itu satu - satunya dasar itu dari AKD, jadi bisa dari pengajuan dari OPD, kalo memang biasanya itu ada OPD yang membutuhkan terkait kediklatan yang memang dirasa penting untuk segera dilaksanakan biasanya pengajuan dari OPD bisa kita fasilitasi juga, terus atau misalkan dari hasil *assessment* dari pegawai yang dilakukan, *nah* itu kan ada *gap* kompetensi. *Gap* kompetensi itu baru dari hasil *assessment* itu kita tahu *gap* kompetensi secara umum. Dari *gap* ini apa yang akan kita lakukan terkait sama untuk mencukupinya. *Nah* itu salah satu dari hasil *assessment* pegawai. Terus juga dari kediklatan yang memang harus dilakukan terkait dengan jabatan dari pegawai, kalau ngomong struktural eselon II, III, IV, itu kan harus ada diklat yg memang harus dipenuhi, nah itu salah satunya. Terus dari kayak ngomong CPNS nah itu ada diklat yang harus dipenuhi misalkan latsar, nah itu juga seperti dasar kita. Jadi *nggak* semata - mata AKD, jadi rencana perencanaannya itu bisa dari AKD, bisa dari hasil *gap* kompetensi, bisa dari hasil syarat kediklatan yang memang harus dilakukan dalam suatu jabatan *nggeh*, terus juga dari pengajuan dari OPD. Dan sebenarnya di tahun 2020 ini kita banyak banget mbak agenda yang mau dilaksanakan baik itu diklat teknis, diklatpim, ngirim diklat itu banyak. Tapi karena pandemi ini dan ada *refocussing* dana, jadi kita harus putar otak buat milah – milah dan banyak juga pengiriman diklat yang dibatalkan. Soalnya ini kan juga butuh perencanaan kayak pesertanya, instrukturnya, anggarannya, dan lain – lain gitu mbak”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)



Gambar 4.7 Surat Panggilan Peserta Diklat Teknis KTI
 Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

DAFTAR NAMA PENGAJAR / INSTRUKTUR
SCCD PENGEMBANGAN KEPROFESIAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI TENAGA PENDIDIK GELOMBANG 2 TAHUN 2021

N O	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1.	Drs. SUDARMAJI, M.Si	196402091986061001	IV/d	Pengawas TK/SD Kordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kec. Gedangan
2.	Drs. ABDUL BASITH BAHUR, M.Pd	196204081981111001	IV/b	Pengawas Dikmenum Sekretariat
3.	MOH. SAMSUL HIDAYAT, S.Pd	196610271993081002	IV/b	Pengawas TK/SD Kordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kec. Sidoarjo
4.	Drs. EDY WURYANTO	196111191982011004	IV/b	Kepala Sekolah UPTD Satuan Pendidikan SDN Geluran 3 Taman
5.	ARIS SETIAWAN, S. Pd, M.Pd	19720524198021001	IV/b	Kepala Sekolah UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2 Buduran

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO
 Ditandatangani secara elektronik oleh
 RIDHO PRASETJO, S.STP, M.AP
 NIP. 197907181997111001
RIDHO PRASETJO, S.STP, M.AP
 Pembina Tingkat I
 NIP. 197907181997111001

Gambar 4.8 Daftar nama Instruktur Diklat Teknis KTI
 Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

Jumlah peserta dan instruktur yang dibutuhkan telah ditetapkan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo bersama dengan OPD terkait. Siapa saja instruktur di Kabupaten Sidoarjo yang akan dipilih untuk dapat membimbing dan memandu selama pelaksanaan diklat dari awal hingga selesai juga telah direncanakan dan ditetapkan dengan berbagai pertimbangan dari Bidang Diklat. Untuk surat panggilan bagi peserta diklat teknis diberikan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo kepada OPD terkait untuk dapat disampaikan kepada para peserta yang namanya telah tercantum dalam surat panggilan tersebut. Daftar nama peserta diklat teknis KTI telah terlampir pada lampiran 1. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti tersebut, dapat diketahui bahwa dalam penentuan kebutuhan diklat teknis KTI yang dilakukan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dilakukan dengan mendasarkan adanya AKD dari OPD terkait, dan juga masukan dari bidang mutasi. Dan diklat teknis KTI ini merupakan salah satu diklat yang dipilih untuk dapat dilaksanakan di masa pandemi melihat banyaknya diklat – diklat yang telah direncanakan mengalami banyak perubahan.

Dalam perencanaan diklat teknis ini, BKD Kabupaten Sidoarjo juga tidak hanya mengacu pada AKD (Analisis Kebutuhan Diklat). Namun dalam menganalisis kebutuhan pelatihan tersebut, juga ada cara – cara lain yang dapat dilakukan yakni melalui hasil *assessment* pegawai. Dimana hasil *assessment* ini nantinya akan memunculkan adanya *gap* kompetensi dari pegawai. Dan cara lainnya yang digunakan adalah dengan adanya usulan dari OPD.

2) Identifikasi Tujuan dan Kriteria Pelatihan

Setelah kebutuhan akan pelatihan tersebut dianalisis dengan melalui berbagai cara yang dilakukan. Maka tahap selanjutnya adalah mengidentifikasi tujuan dan kriteria pelatihan. Identifikasi tujuan sebelum dilaksanakannya diklat ini harus dilakukan dengan mempertimbangkan banyak hal dan dinyatakan secara jelas.

Seperti pada diklat teknis di BKD Kabupaten Sidoarjo yang dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi pegawai baik dalam hal pengetahuan, keahlian, sikap, dan perilaku dalam menjalankan tugasnya. Begitu banyak permintaan pelatihan dari setiap OPD yang diajukan kepada BKD Kabupaten Sidoarjo saat melakukan adanya Analisis Kebutuhan Diklat (AKD). Hal ini disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“...nggak serta merta AKD itu kita laksanakan semua. *Nah* itu yang pertama itu juga lihat urgensi dulu *nggeh*, jadi skala prioritas lah istilahnya gitu”.
(wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

KETERKAITAN SASARAN RPJMD	TUJUAN RENSTRA BKD	INDIKATOR	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	TARGET Th 2020	Anggaran 2020				
					USULAN (13 Mar'19)	VERIFIKASI 24 April 19	VERIFIKASI 27 Mei 19 (sppd disatukan)	VERIFIKASI 2 Juli 19	
	Pendidikan dan Pelatihan Aparatur	Meningkatnya aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Prosentase ASN yang meningkatkan kompetensinya	Untuk mengukur jumlah ASN yang melakukan peningkatan kemampuan kepemimpinan/manajerial, teknis dan fungsional baik secara mandiri maupun dibiayai oleh pemerintah terhadap seluruh pegawai	18%	10.223.917.600	8.690.933.542	8.458.022.720	7.426.213.720
	Kegiatan	Sasaran							
	Penyelenggaraan Analisa dan Evaluasi Diklat ASN	Meningkatnya daya guna PNS hasil mengikuti diklat ASN	Prosentase PNS yang berdayaguna setelah mengikuti diklat	Untuk mengukur efektivitas penyelenggaraan diklat	4%	177.827.260	153.884.575	113.617.060	113.617.060
			Jumlah PNS yang berdaya guna bagi PD / Jumlah PNS yang mengikuti diklat x 100%						
	Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan ASN	Meningkatnya kompetensi aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	Prosentase peserta diklat yang lulus bersertifikat	Untuk mengukur hasil pengembangan kompetensi PNS melalui diklat	15%	10.046.090.340	8.537.048.967	8.344.405.660	7.312.596.660
			Jumlah PNS dengan hasil diklat kategori baik / Jumlah PNS yang mengikuti diklat x 100%						

Gambar 4.9 Rencana Kerja BKD Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020

Sumber : Renja BKD Kabupaten Sidoarjo 2020

2019	2020	2021
Kegiatan Subbid Penyelenggaraan Diklat	TW Kegiatan Subbid Penyelenggaraan Diklat	Kegiatan Subbid Penyelenggaraan Diklat
SCCD KEPRIADIAN KEPALA SEKOLAH KEL 1,2	tw 1 latsar CPNS gelombang 1	Teknis Karya tulis ilmiah
SCCD KEPRIADIAN KEPALA SEKOLAH KEL 3,4	pengiriman pim 2	Latsar CPNS
SCCD KEPRIADIAN KEPALA SEKOLAH KEL 5,6	tw 2 pengiriman ujian dinas	
SCCD KEPRIADIAN KEPALA SEKOLAH KEL 7,8	sertifikasi pengajar diklat	
SCCD KEPRIADIAN KEPALA SEKOLAH KEL 9,10	diklatpim 3	
SCCD PP	tw 3 pengiriman pim 2	
SCCD PPK	latsar CPNS gelombang 2	
KOMPUTER	latsar CPNS gelombang 3	
TEKNIK PRESENTASI	Teknis karya tulis ilmiah	
SCCD MC	tw 4 pelatihan Kepala OPD	
E-LEARNING	latsar CPNS gelombang 4	
DIKSAR CPNS ANGK 1	latsar CPNS gelombang 5	
DIKSAR CPNS ANGK 2	latsar CPNS gelombang 6	
DIKSAR CPNS ANGK 3		
DIKSAR CPNS ANGK 4		
DIKSAR CPNS ANGK 5		
DIKSAR CPNS ANGK 6		
DIKLATPIM IV		
DIKSAR CPNS ANGK 7		
DIKSAR CPNS ANGK 8		
DIKSAR CPNS ANGK 9		
DIKSAR CPNS ANGK 10		
PBJ		

Gambar 4.10 Rencana Kegiatan Diklat Bidang Diklat Tahun 2019, 2020, 2021
Sumber : Diolah Penulis (2021)

Pelatihan – pelatihan yang diterima dari masukan OPD mengenai diklat dalam mengembangkan kompetensi ini, tentu memiliki kepentingan tersendiri bagi setiap OPD yang mengajukan. Namun dalam mengidentifikasi tujuan atas berbagai pelatihan yang telah diajukan oleh setiap OPD tersebut, BKD Kabupaten Sidoarjo juga memiliki kewenangan untuk menetapkan adanya urgensi pada setiap pelatihan yang akan dilaksanakan. Urgensi ini perlu dilakukan untuk dapat mengetahui diklat mana yang harus dilakukan terlebih dahulu sesuai dengan kondisi yang terjadi. Hal ini juga penting untuk direncanakan agar dapat dengan segera diakomodir untuk diajukan pada rencana kerja dan program kegiatan bagi Bidang Diklat. Tujuan dari adanya pelatihan ada 3 macam menurut Mathis & Jackson (2009:312), yakni Pengetahuan, Keterampilan, dan Sikap. Berikut pendapat yang disampaikan oleh Bu Dinda,

“Untuk pelaksanaan diklat ini kita usahakan seimbang antara sikap pengetahuan atau keterampilan. Jadi kita *kan* pengembangan kompetensi, jadi kalau seandainya tahun ini kita sudah melaksanakan pengembangan kompetensi terkait SCCD KTI itu kita besok tahun depan *kan ngga* semuanya tahun ini kegiatan itu harus terselesaikan karena kita terbentur anggaran apalagi di masa pandemi, jadi bergantian. Gantian setelah kita SCCD KTI

besok kita laksanakan kegiatan kediklatan seperti untuk pranata komputer, kemarin kan untuk guru - guru menyusun karya tulis. Untuk di bulan berikutnya ini kita untuk pranata komputer, jadi kalo pranata komputer kan sekarang juga di butuhkan juga di masa pandemi ini. Apalagi yang diklat teknis KTI ini kan juga ada masukan dari bidang mutasi jadi kita nggak semata – mata memutuskannya sendiri, kalau ada masukan ya kita terima terus kita filter lagi dari bidang kita”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, penentuan tujuan dan kriteria pada Diklat Teknis KTI ini dilakukan dengan mempertimbangkan adanya urgensi dan skala prioritas oleh BKD Kabupaten Sidoarjo sebagai penyelenggara. salah satunya adanya masukan dari bidang mutasi yang mengajukan pada bidang diklat untuk dengan segera melaksanakan diklat teknis KTI untuk para guru baru tahun 2018 yang baru saja diangkat ini. Penentuan urgensi dan skala prioritas tersebut diperhatikan berdasarkan tujuan dari organisasi atau OPD yang mengajukan. Pentingnya memperhatikan urgensi dalam melaksanakan pelatihan ini dapat meningkatkan kinerja pegawai bagi organisasi dan dapat menghasilkan hasil atas tujuan yang diinginkan menjadi lebih efektif dan efisien.

3) *Stakeholder* yang terlibat

Dalam melaksanakan suatu kegiatan tentu tidak terlepas dari peran *stakeholder* yang mendukungnya. Pelaksanaan diklat teknis oleh BKD Kabupaten Sidoarjo tentu melibatkan beberapa pihak dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Proses tersebut tidak mungkin hanya dilakukan oleh pihak BKD saja. Pihak – pihak yang terlibat ini tentu memiliki peran yang penting dalam perencanaan hingga evaluasi pada diklat teknis. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“Pelaksanaan diklat ini *ndak* bisa lepas dari 3 unsur sebetulnya, penyelenggara yang mana BKD sendiri, instruktur/WI, dan OPD. Itu mesti tetep *kudu* harus berhubungan berkoordinasi terutama pada waktu sebelum pelaksanaan kediklatan”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

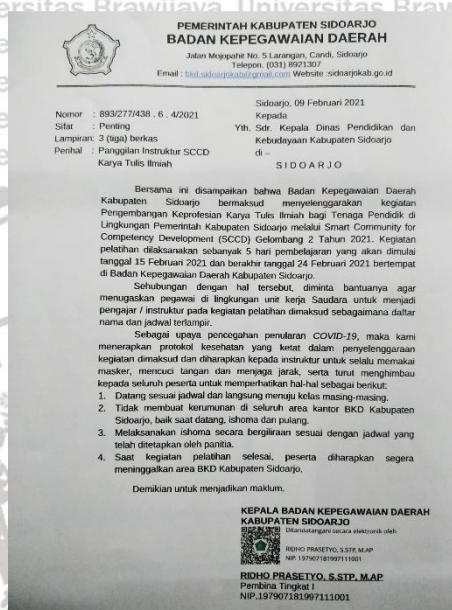
Setiap pihak memiliki tugas dan fungsinya masing – masing. Pelaksanaan diklat teknis tidak bisa terlepas dari peranan – peranan pihak tersebut. BKD sebagai penyelenggara. Instruktur sebagai penyusun materi dan pembimbing dalam pelaksanaan diklat kepada peserta, dan OPD sebagai pihak yang berkoordinasi dalam pengajuan diklat teknis. Instruktur sebagai penyusun materi dan pembimbing selama berjalannya diklat teknis harus merupakan seseorang yang berkompeten. Untuk instruktur pada diklat teknis, BKD Kabupaten Sidoarjo telah memiliki beberapa instruktur berkompeten yang tergabung didalamnya. Hal ini disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“Terkait sama instruktur tetap ada kriteria mbak. Terkait dengan program UTC sama SCCD ini instruktur nya itu kita upayakan menggunakan instruktur dari kita, dari PNS kabupaten sendiri. Yang tentunya mempunyai keahlian di bidang tugasnya, maksudnya itu misalkan terkait dengan pengadaan, kita ambil dari pegawai di bagian pengadaan untuk apa ini untuk menjadi instruktur di kegiatan itu”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Penetapan instruktur pada BKD Kabupaten Sidoarjo tentu memiliki kriteria – kriteria tertentu yang harus dipenuhi. Instruktur yang berkompeten sangat dibutuhkan dalam penyusunan materi – materi yang tepat untuk diajarkan kepada para peserta diklat teknis. Berikut pendapat Bapak Wahyu dalam penetapan instruktur diklat teknis,

“Jadi *gini* pada waktu pertama kita nyelenggarakan program UTC itu kita melaksanakan diklat instruktur. Diklat instruktur yang nantinya akan menjadi instruktur kegiatan kediklatan terutama terkait program UTC dan SCCD, dan dapat sertifikat. Kalau *ngomong* keahlian dalam mengajar, tentunya instruktur kita itu banyak yang jabatannya itu fungsional tertentu. Kalau *ngomong* rumpun pendidikan, instruktur kita yang kita punya itu rata - rata

dari pengawas di Dinas Pendidikan tentunya, nah nek ngomong pengawas ini tentunya guru - guru atau mungkin juga bukan guru *nggeh*, itu yang sudah dikatakan itu sudah senior sudah kalau ngomong kepangkatan itu sudah 4b, 4c gitu. Tentunya kita juga dalam milih instruktur itu nggak semata – mata eh *comot - comot* gitu ya tanpa mengetahui latar belakang mungkin trek *recordnya* atau kayak gimana gitu”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)



Gambar 4.11 Surat Panggilan Instruktur
Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, dapat diketahui bahwa penyusunan pelatihan dari mulai rancangan hingga evaluasi melibatkan beberapa pihak yakni BKD, Instruktur, dan OPD. Dalam pelaksanaannya ketiga pihak tersebut memiliki peranannya masing – masing. Pemilihan instruktur sebagai pembimbing dan penyusun materi dalam diklat teknis oleh BKD selaku penyelenggara diklat tentu tidak sembarangan. Instruktur yang berkompeten sangat diperlukan dalam pelaksanaan diklat teknis. Penyusunan materi yang harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh para peserta menjadi bagian yang paling penting pada instruktur. Hal ini dilakukan dengan harapan agar setiap peserta mendapatkan

ilmu yang bermanfaat. Dengan ketepatan ilmu yang disampaikan tersebut akan dapat membuat kompetensi yang dimiliki setiap peserta ini berkembang.

4.2.1.2 Perancangan Pelatihan

Perancangan pelatihan harus dilakukan untuk memenuhi setiap kebutuhan – kebutuhan akan pelatihan yang sudah dinilai dan akan dilaksanakan. Hal ini bertujuan agar pelatihan yang dilaksanakan dapat dimengerti oleh para peserta dan dapat tersampaikan dengan tepat. Diklat teknis dilakukan untuk mengembangkan kompetensi para pegawai dalam menunjang pekerjaannya. Untuk diklat teknis ditujukan kepada semua pegawai yang membutuhkan pengembangan kompetensi, dan tidak terukur pada jabatan. Dalam merancang diklat teknis ini terdapat 3 (tiga) pertimbangan yang dikemukakan oleh Mathis & Jackson (2009:313-319), diantaranya yakni :

1) Menentukan Kesiapan Belajar

Kesiapan pelajar yang dimaksud adalah bahwa setiap peserta yang mengikuti pelatihan harus mempunyai keterampilan – keterampilan dasar yang diperlukan untuk belajar sebelum dilaksanakannya pelatihan. Dalam mengukur sejauh mana pengetahuan dasar yang dimiliki oleh peserta pelatihan ini. BKD Kabupaten Sidoarjo melakukan adanya *pre-test* kepada setiap peserta yang dilakukan sebelum dilaksanakannya diklat teknis KTI. Hal ini disampaikan oleh Bapak Amri selaku

Analisis Diklat Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Diklat ASN,

“...jadi diawal diklat KTI ini kita ada *pre-test*, setelah diklat nanti ada *post-test*. Pelaksanaan *pre-test* sama *post-test* ini lewat via google formulir” (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Mojopahit No. 5 Larangan Candi Telp. (031)8921307
Fax. 8948507
SIDOARJO – 61271

SOAL TES AWAL

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENDIDIK GELOMBANG 3 TAHUN 2021.

NAMA LENGKAP

Jawaban Anda

NIP

penulisan NIP diawali dengan tanda petik '''

Jawaban Anda

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jl. Mojopahit No. 5 Larangan Candi Telp. (031)8921307
Fax. 8948507
SIDOARJO – 61271

SOAL TES AWAL

Petunjuk Umum

1. Soal tes terdiri atas 40 (empat puluh) butir soal bentuk pilihan ganda
2. Waktu yang disediakan 40 (empat puluh) menit untuk mengerjakan semua soal
3. Peserta mengerjakan soal hanya pada link google form ini.
4. Bacalah soal dengan saksama! Kerjakan soal yang Saudara anggap paling mudah lebih dulu!
5. Periksa kembali jawaban Saudara, sebelum menekan tombol "kirim"!
6. Tidak diperkenankan berdiskusi atau kerja sama dengan peserta tes yang lain selama pelaksanaan tes berlangsung
7. Tidak diperkenankan menggunakan alat komunikasi (HP) dan/atau yang sejenisnya setelah hanya untuk mengerjakan soal ini.
8. Tidak diperkenankan membagikan link ini kepada siapapun!

1. Berdasarkan Permeneg PAN dan RB Nomor 16/2009, pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) bagi guru dimulai dari golongan

2. Tujuan dilakukannya penulisan karya tulis ilmiah (KTI) adalah

☐ A. menuangkan ide ke dalam bentuk tulisan ilmiah

☐ B. mendapatkan keuntungan berupa pendapatan

☐ C. mengembangkan karir dalam profesinya

☐ D. mendapatkan relasi/hubungan yang lebih ilmiah

3. Bagian karya tulis ilmiah yang menginformasikan isi secara lengkap adalah

☐ A. judul

☐ B. abstrak

☐ C. daftar isi

☐ D. simpulan

4. "Gagasan yang dituliskan dalam karya tulis ilmiah (KTI) harus mempunyai manfaat dalam menunjang pengembangan profesi guru," merupakan pengertian

Gambar 4.12 Bentuk Form *Pre-test* peserta diklat teknis
Sumber : Dokumentasi Peneliti (2021)

Selain itu, mengenai *pre-test* ini juga dipertegas oleh Bapak Aris Setiawan selaku Instruktur di BKD Kabupaten Sidoarjo,

“Pertama ini nanti ada *pre-test* mestinya, tetapi *pre-test* ini hanya untuk mengukur sejauh mana pemahaman peserta terhadap materi yang belum tahu, belum pernah dikuasai, dan dari *pre-test* itu tentunya ada hal – hal yang perlu dikembangkan disitu, maka kita tindak lanjuti kalo memang ada satu kesulitan disana grafiknya itu yang paling rendah maka muatan itu yang mendapatkan porsi yang lebih detail dan lebih banyak”. (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)



Gambar 4.13 Para peserta diklat melakukan pengisian pre-test
Sumber : Dokumentasi Peneliti (2021)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, diketahui bahwa BKD Kabupaten Sidoarjo memiliki cara untuk mengukur kemampuan dan pengetahuan dasar para peserta diklat teknis atau guru – guru baru ini dengan cara melakukan *pre-test*. *Pre-test* ini dilakukan dengan menyebarkan form melalui via google formulir kepada para peserta diklat yang telah masuk pada jadwal pelaksanaan pelatihan. Melalui *pre-test* ini hasil yang diperoleh dapat dijadikan sebagai tolok ukur untuk menetapkan kurikulum atau materi yang harus dipertegas bagi para instruktur kepada para peserta dalam penyampaianannya.

2) **Pemilihan Metode Pelatihan**

Menentukan metode pelatihan apa yang akan digunakan dalam pelaksanaan diklat teknis merupakan suatu hal yang harus diperhatikan. Hal tersebut harus diperhatikan dengan penuh pertimbangan agar semua peserta yang mengikuti pelatihan dapat dengan benar – benar mengembangkan kompetensinya. Pemilihan metode pelatihan ini disesuaikan dengan metode pelatihan bagi orang dewasa.

Dimana metode pelatihan tersebut memperhatikan adanya kesesuaian kebutuhan dan pengembangan diri dari peserta, bersifat interaktif, serta fleksibel. Setiap diklat yang diselenggarakan selalu diusahakan untuk dapat dilakukan dengan metode dalam kelas, yang dipimpin oleh instruktur selaku pemberi materi, dan diikuti oleh setiap peserta yang hadir. Hal ini disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“Jadi *gini* terkait dengan model pelatihan, *koyok ane* yang ditanyakan tadi lebih bersifat klasikal dan non klasikal gitu ya. Pengembangan kompetensi itu modelnya ada 2 klasikal dan non klasikal. Non klasikal ini lebih banyak kita laksanakan terutama selama masa pandemi, sebelum pandemi itu pelaksanaan pengembangan kompetensi kita itu kita upayakan untuk klasikal, bertatap muka. Karena memang pada waktu itu belum ada peraturan terkait dengan misalkan “*iki* harus dilaksanakan dengan non klasikal” jadi modelnya kayak gitu, *cuman* karena memang terutama terasa *banget* terkait dengan apa ini kayak non klasikal ini terutama karna pandemi ini, terus juga dari LAN sendiri pun itu juga ada peraturan yang mengedepankan untuk pelaksanaan pelatihan itu melalui nonklasikal dari daring”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Di masa pandemi covid-19 yang membatasi ruang gerak manusia membuat BKD Kabupaten Sidoarjo dituntut untuk dapat menemukan solusi dalam melaksanakan pelatihan bagi para ASN dapat tetap berjalan. Ruang gerak yang terbatas, dihindarinya kontak fisik, serta berkerumun membuat pelaksanaan pelatihan ini terhambat. Dimana pada masa sebelum pandemi pelatihan dapat dilakukan dengan jumlah peserta yang banyak, saat ini harus dilakukan adanya pengurangan peserta dan sistem pelatihan yang berbeda. Berikut pendapat Bu Dinda,

“Pelaksanaan pelatihan apalagi ini diklat teknis ya mbak, kalo dilaksanakan secara daring kalau menurut saya kurang optimal. Ada kegiatan pengembangan kompetensi ya diklat teknis KTI ini dengan target sasarannya guru yang saat ini sedang terlaksana itu dilaksanakan secara bertatap muka, *nah* tapi itu juga satu kelas itu kita batasin juga. Tentunya pelaksanaannya dengan tetap mematuhi protokol kesehatan *gitu*. Karena kita lewat daring, itu *nggak* maksimal, *nggak* optimal, jadi mau *nggak* mau kita harus

menyesuaikan kita panggil kesini baik instruktur maupun peserta untuk menyusun karya tulis itu soalnya.” (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)

Pelatihan secara luring dipilih oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dalam pelaksanaannya. Hal ini dikarenakan apabila pelaksanaan pelatihan secara daring kurang dirasa memberikan efek yang optimal bagi peserta pelatihan. Tentunya dalam menetapkan model pelatihan secara luring tersebut, BKD Kabupaten Sidoarjo telah mendapat izin dari satgas covid-19 dengan berbagai ketentuan yang harus dipenuhi pada saat pelaksanaannya. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Dinda,

“Pelaksanaan secara luring ini tentu sudah dengan pengajuan ke satgas covid ya, jadi ada beberapa hal yang harus kita patuhi kalo pelaksanaan secara luring dan tentunya sesuai dengan protokol kesehatan. Kita batesin untuk jamnya mungkin awal gitu, di jeda setengah jam setengah jam, jadi untuk kelas A mungkin datang lebih pagi jam 7 jadwalnya, kelas B itu setengah 8. Untuk istirahatnya juga tidak bersamaan agar tidak berkerumun. Jadi setelah pulang pun itu nggak bersama – sama. Jadi kita kelas A dipulangkan duluan gitu sama dihimbau untuk segera pulang untuk tidak berkerumun, biasanya masih ketemu temen - temennya, reuni temen latsar dulu. Itu nanti kita juga kerjasama sama penjaga didepan, kalo ada temen - temen yang berkerumun mungkin bisa diarahkan langsung meninggalkan BKD”. (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui dalam menentukan model pelatihan teknis ini, BKD Kabupaten Sidoarjo juga memperhatikan kepentingan dari para peserta dan instruktur. Untuk mengurangi berbagai hal buruk yang akan terjadi, serta kurang dipahaminya materi yang disampaikan oleh instruktur ketika pelaksanaan pelatihan dilakukan secara daring, maka BKD Kabupaten Sidoarjo memutuskan untuk dapat melaksanakan diklat teknis secara luring. Pemilihan metode diklat teknis secara luring oleh BKD Kabupaten Sidoarjo di masa pandemi ini dengan harapan agar peserta pelatihan dapat mengembangkan

kompetensinya. Selain itu, para peserta dapat dengan jelas menerima materi – materi yang disampaikan oleh instruktur.

3) **Perencanaan Konten Pelatihan**

Perencanaan konten dalam perancangan pelatihan merupakan hal penting yang harus diperhatikan. Konten yang disampaikan harus sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh para peserta. Konten pelatihan dan kompetensi yang dibutuhkan saling berkaitan erat satu sama lain. Hal ini dikarenakan apabila konten yang disampaikan kepada para peserta pelatihan tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan, maka pelaksanaan pelatihan tersebut akan sia – sia dan tidak dapat meningkatkan kapasitas para pegawai. BKD Kabupaten Sidoarjo dalam menentukan isi konten pelatihan teknis melakukan adanya koordinasi dari berbagai aktor yang terlibat. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“nah ini kalau diklat yang kita laksanakan sendiri nggeh, biasanya kita itu ngundang OPD terkait untuk berembug dan juga dari instruktur yang sudah kita pilih tepat untuk pelaksanaan diklat teknis KTI ini. Kebetulan yang diklat teknis KTI ini kita ngambilnya dari instruktur – instruktur punya kita biasanya yang dari kabupaten Sidoarjo sendiri, dari pengawas – pengawas dinas pendidikan kayak gitu, sama yang sudah sangat berpengalaman dibidang KTI ini juga gitu mbak” (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Senada dengan penyampaian pendapat Bapak Aris Setiawan selaku intruktur pada BKD Kabupaten Sidoarjo,

“Jadi yang pertama karena instruktur posisinya adalah yang memberikan suatu materi, maka materi – materi atau muatan – muatan yang perlu atau yang dibutuhkan oleh peserta itu yang kita rancang. Mulai dari materinya nanti akan dibagi menjadi beberapa pertemuan, materi apa yang masuk di pertemuan ke satu, ke dua, ke tiga, keempat, sampai kelima, lalu nanti penilaiannya apa saja indikator yang dinilai”. (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)

Dalam hal ini peranan instruktur tidak hanya sebagai perantara penyampaian materi, tetapi juga ikut andil dalam penyusunan perancangan pelatihan. Penyusunan isi konten ini juga memperhatikan adanya kebutuhan yang harus dipenuhi oleh para peserta. Instruktur yang dipilih untuk menuntun jalannya pelatihan harus memiliki kesesuaian pengetahuan dengan bidang pelatihan yang dibutuhkan agar dapat memberikan solusi dan saran yang tepat bagi para peserta pelatihan. Hal ini disampaikan oleh Bapak Edi Wuryanto, selaku instruktur pada BKD Kabupaten Sidoarjo,

“Sebelum kegiatan memang ada pertemuan dari kami, berlima sebagai instruktur ada rapat koordinasi dengan tim dari BKD dalam rangka kebutuhan teman – teman guru kedepan terkait kebutuhan karya tulis ilmiah. Ini kan sebenarnya dahulu itu menjadi suatu kendala bagi teman – teman dalam rangka untuk kenaikan tingkat, maka diputuskan sesuai dengan analisis pengalaman sebelum – sebelumnya itu, teman – teman guru yang masih awal ini sudah kita kenalkan yang boleh dinyatakan belum terlalu tinggi yaitu penyusunan diktat. Sehingga kedepan harapan kita atas teman – teman ini sebenarnya tidak hanya menyusun diktat, karena KTI ini banyak sekali, ada penulisan artikel ilmiah, ada penulisan buku pelajaran, ada modul, ada penelitian PTK, ada penelitian buku pegangan guru, dan banyak sekali”.

Berdasarkan hasil wawancara baik kepada Bapak Wahyu selaku pihak penyelenggara, dan dengan Bapak Aris dan Bapak Edi selaku instruktur, dapat dilihat bahwa dalam perancangan pelatihan ini tentu tidak terlepas dari peran – peran pihak tersebut, terutama dalam hal isi konten pelatihan. Penetapan isi konten pelatihan ini tentu didasarkan dengan kebutuhan yang diinginkan. Selain itu, dalam penetapannya semua diserahkan kepada pihak yang memiliki pengetahuan lebih dalam bidang yang dibutuhkan, seperti halnya instruktur yang menentukan apa saja isi materi yang tepat untuk disampaikan kepada para peserta pelatihan teknis agar dapat dipahami dengan baik. Penyampaian isi materi ini disusun secara bersama –

sama oleh para instruktur – instruktur dengan susunan yang sama, agar terjadi keselarasan materi yang disampaikan antara kelas yang satu dengan yang lain.

4.2.1.3 Penyampaian Pelatihan

Penyampaian pelatihan merupakan tahap dimana rancangan atas metode pelatihan dan isi konten yang disesuaikan dengan analisis kebutuhan telah siap untuk dilaksanakan. Pada tahap penyampaian pelatihan ini terdiri dari jadwal pelatihan, pelaksanaan pelatihan, dan pemantauan pelatihan. Jadwal pelatihan dalam penetapannya sudah ditetapkan oleh pihak BKD Kabupaten Sidoarjo terlebih dahulu dan selanjutnya dikoordinasikan dengan aktor – aktor yang terlibat. Hal ini disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“...penjadwalan itu kita mulai di awal tahun. Awal tahun itu karena prosesnya kan sebelum masuk ke tahun tersebut itu kita sudah kita rencanakan hal apa yang kita laksanakan setaun kedepan. Nah dari perencanaan itu tentunya kita sudah menetapkan jadwal dalam kegiatan pelatihan. Ini yang terutama jadwal pengembangan kompetensi yang kita laksanakan sendiri”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Penjadwalan pelatihan diklat teknis yang merupakan salah satu pelatihan dalam mengembangkan kompetensi dari BKD Kabupaten Sidoarjo sendiri ini telah ditetapkan sebelumnya. Setiap tahun pelaksanaan diklat teknis ini sudah menjadi agenda wajib yang dilaksanakan sendiri oleh BKD Kabupaten Sidoarjo. Maksud dari diklat teknis yang dilaksanakan sendiri oleh BKD adalah diklat teknis yang dilaksanakan sendiri oleh BKD dengan menggunakan anggaran APBD sepenuhnya. Untuk penetapan jadwal pada diklat teknis yang dilaksanakan sendiri oleh BKD Kabupaten Sidoarjo ini hanya dapat dilakukan dengan mendasarkan pada Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) yang telah ditetapkan sebelumnya. Dengan adanya AKD tersebut telah dapat diketahui pelaksanaan diklat teknis apa saja yang

akan dilaksanakan pada tahun tersebut. Namun, hal ini berbeda dengan penetapan jadwal atas inovasi BKD Kabupaten Sidoarjo yakni UTC/SCCD. Untuk diklat teknis dengan program UTC/SCCD ini mengenai jadwal pelatihannya tidak bisa ditetapkan sebelumnya oleh BKD Kabupaten Sidoarjo. Hal ini disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“Kita sudah ada jadwal tentunya untuk diklat yang benar – benar kita laksanakan *nggeh* itu sudah ada. Seperti pelaksanaan diklat KTI kemarin itu sebelum – sebelumnya sudah ada penjadwalannya. Awalnya kita jadwalkan serentak mbak, tapi karena pandemi ini jadi kita bagi – bagi pesertanya. Dari jumlah peserta yang ada sekitar 200 berapa gitu. Itu kita pecah. Ini aja masih ada yang belum melaksanakan diklatnya dari guru – guru ini. Jadi kita harus merubah rencana awal yang semula serentak dan bisa selesai dalam kurun waktu beberapa minggu, ini sekarang jadi bisa menghabiskan waktu berbulan – bulan dari akhir tahun 2020 sampai 2021 ini.” (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Untuk penjadwalan pada diklat teknis KTI yang berlangsung ini, tidak hanya direncanakan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo khususnya bidang Diklat. Namun juga berembug dengan instruktur sebagai pembimbing di lapangan. Hal ini dikemukakan oleh Bapak Sudarmadji selaku instruktur diklat teknis KTI,

“jadi kami tidak hanya sebagai penentu dan menetapkan materi yang akan didiklatkan. Tapi kita tim ini juga menentukan jadwalnya, gimana agar nanti jadwalnya tidak berbenturan dari kita berlima sebagai pengajar. Sehingga dimusyawarahkan sekalian pada saat perencanaan. Jadi jadwal, susunan silabusnya, pertemuan ke-1 apa ke-2 apa dan seterusnya, terus *time schedul*nya juga terserah kami”. (wawancara pada tanggal 10 Maret 2021)

JADWAL PEMBELAJARAN GELOMBANG 2
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENDIDIK
SCCD RADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KAB.SIDOARJO
TAHUN 2021

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	MATERI AJAR	JP	KET.
1	Senin 15-2-2021	07.15 - 08.00	07.30 - 08.00	Registrasi Peserta	Parita
		08.00 - 08.45	08.00 - 08.45	Pembukaan (Kebijakan ASN di lingkungan Pemkab Sidoarjo)	1
		08.45 - 09.15	08.45 - 09.15	Pre Test	1
		09.15 - 09.30	09.15 - 09.30	Break	-
		09.30 - 10.15	09.30 - 10.15	Overview KTI	1
		10.15 - 11.00	10.15 - 11.00	Overview KTI	1
		11.00 - 11.45	11.00 - 11.45	Penggunaan Bahasa Indonesia dalam KTI	1
		11.45 - 12.45	11.45 - 12.45	ISHOMA	-
		12.45 - 13.30	12.45 - 13.30	Penggunaan Bahasa Indonesia dalam KTI	1
		13.30 - 14.15	13.30 - 14.15	Penyusunan umum	1
				Sub jumlah	7
2	Selasa 16-2-2021	08.30 - 09.15	08.00 - 08.45	Penyusunan diklat (Bagian awal)	1
		09.15 - 10.00	08.45 - 09.30	Penyusunan diklat	1
		10.00 - 10.45	09.30 - 10.15	Penyusunan diklat	1
		10.45 - 11.00	10.15 - 10.30	Break	-
		11.00 - 11.45	10.30 - 11.15	Penyusunan diklat	1
		11.45 - 12.30	11.15 - 12.00	Penyusunan diklat (Bagian akhir)	1
		12.30 - 13.30	12.00 - 13.00	ISHOMA	-
		13.30 - 14.15	13.00 - 13.45	Penyusunan diklat	1
				Sub jumlah	6
3	Rabu 17-2-2021	08.00 - 08.45	07.30 - 08.15	Penyusunan diklat (Bagian awal)	1
		08.45 - 09.30	08.15 - 09.00	Penyusunan diklat	1
		09.30 - 10.15	09.00 - 09.45	Penyusunan diklat	1
		10.15 - 10.30	09.45 - 10.00	Break	-
		10.30 - 11.15	10.00 - 11.00	Penyusunan diklat	1
		11.15 - 12.45	11.00 - 12.30	ISHOMA	-
		12.45 - 13.30	12.30 - 13.00	Penyusunan diklat	1
		13.30 - 14.15	13.00 - 13.45	Penyusunan diklat	1
				Sub jumlah	6
4	Kamis 22-2-2021	08.00 - 08.45	08.30 - 09.15	Penyusunan diklat (Bagian awal)	1
		08.45 - 09.30	09.15 - 10.00	Penyusunan diklat	1
		09.30 - 10.15	10.00 - 10.45	Penyusunan diklat	1
		10.15 - 10.30	10.45 - 11.00	Break	-
		10.30 - 11.15	11.00 - 11.45	Penyusunan diklat (Bagian akhir)	1

		11.15 - 12.00	11.45 - 12.30	Penyusunan diklat	1	
		12.00 - 13.00	12.30 - 13.30	ISHOMA	1	
		13.00 - 13.45	13.30 - 14.15	Penyusunan diklat	1	
				Sub jumlah	6	
5	Rabu, 24-2-2021	08.00 - 08.45	08.30 - 09.15	Paparan hasil penyusunan diklat	1	
		08.45 - 09.30	09.15 - 10.00	Paparan hasil penyusunan diklat	1	
		09.30 - 10.15	10.00 - 10.45	Paparan hasil penyusunan diklat	1	
		10.15 - 10.30	10.45 - 11.00	Break	-	
		10.30 - 11.15	11.00 - 11.45	Paparan hasil penyusunan diklat	1	
		11.15 - 12.00	11.45 - 12.30	Paparan hasil penyusunan diklat	1	
		12.00 - 13.00	12.30 - 13.30	ISHOMA	-	
		13.00 - 13.45	13.30 - 14.15	Paparan hasil penyusunan diklat dan post test	1	
				Sub jumlah	6	
				Jumlah	31	

Tatap muka di kelas dengan protokol kesehatan

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**
Dibantu oleh seluruh perangkat daerah
Ridho Prasetyo, S.STP, M.AP
NIP.197907181997111001

RIDHO PRASETYO, S.STP, M.AP
Pembina Tingkat I
NIP.197907181997111001

Gambar 4.14 Jadwal Pembelajaran Diklat Teknis
Sumber : Dokumentasi Peneliti (2021)

Berdasarkan hasil wawancara mengenai penjadwalan pelatihan, dapat diketahui bahwa penjadwalan diklat teknis KTI ditetapkan berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) yang telah diajukan oleh beberapa OPD. Dalam penentuan jadwal pelatihan ini disusun oleh BKD Kabupaten Sidoarjo sebagai penyelenggara, serta instruktur dan peserta. Diklat teknis yang dapat ditentukan jadwalnya oleh BKD Kabupaten Sidoarjo merupakan diklat teknis yang dalam pelaksanaannya dibiayai oleh APBD sepenuhnya. BKD Kabupaten Sidoarjo yang memiliki inovasi untuk diklat teknis yakni program SCCD/UTC. Dimana inovasi program tersebut memberikan kemudahan bagi setiap rumpun jabatan untuk dapat dengan mudah mengajukan usulan diklat sesuai dengan kebutuhannya. Inovasi program SCCD/UTC ini yang menjadi berbeda dengan usulan diklat teknis lainnya adalah karena dapat diajukan sewaktu – waktu oleh rumpun jabatan yang membutuhkan. Oleh karenanya, untuk inovasi program SCCD/UTC ini tidak dapat

dijadwalkan untuk pelaksanaan diklatnya. Namun dalam penentuan jadwal tersebut bidang Diklat juga melibatkan instruktur sebagai pembimbing di lapangan nantinya, untuk menetapkan jadwal pelaksanaan diklat teknis agar sesuai dan tidak berbenturan terutama di masa pandemi covid-19.

Selanjutnya adalah pelaksanaan pelatihan, yang menjadi tahapan yang dinantikan. Metode yang telah ditetapkan serta konten yang telah disusun akan dipraktekkan. Pada tahap ini menentukan apakah semua yang telah disusun dan ditetapkan sesuai dengan rencana. Pelaksanaan diklat teknis sering dilakukan dengan cara internal yakni belajar didalam kelas dengan dibimbing oleh instruktur. Untuk pelatihan secara eksternal biasanya dilakukan pada diklat – diklat wajib seperti latsar CPNS, diklatpim, dan diklat fungsional. Dalam pelaksanaan diklat teknis ini sebelumnya selalu diadakan dengan model klasikal. Hal ini disampaikan langsung oleh Bapak Wahyu,

“Sebelum masa covid, kami lebih banyak ke klasikalnya karena pada waktu itu terutama *nggak* ada yang pengekanan untuk dilakukan daring. Kenapa *sih* pada waktu itu *kok* sering klasikal? Karena menurut saya, *yo* *nggak* saya *sih* semuanya termasuk di BPSDM Provinsi itu klasikal semua, maksudnya mungkin dengan klasikal itu nanti lebih mengena ke peserta. jadi akhirnya diklat KTI ini kita usahakan banget bisa kita laksanakan dengan klasikal atau luring, dimana dari pesertanya sudah kita kurangi, instruksi terkait pelaksanaannya juga harus mematuhi protocol kesehatan dan penataan tempat duduk juga sudah berjarak”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

Pendapat lain juga disampaikan oleh Ibu Dinda,

“Kemarin itu kita melaksanakan diklat kepemimpinan di tahun lalu sempat terjeda karena adanya covid ini. Jadi diklatpim sudah berjalan setengah jalan, tiba – tiba covid ini langsung sementara dihentikan. Terus akhirnya dilanjutkan dengan melalui daring. Dan itu saya rasa kurang optimal kalau dilakukan lewat daring. Akhirnya sebelum diklat teknis SCCD KTI ini dilaksanakan kita mengajukan ke satgas covid dulu apakah kita bisa melaksanakan diklat ini dengan tetap bertatap muka. Terus akhirnya dapat izin dari satgas covid untuk melakukan diklat secara langsung atau tatap muka

tapi tetap dengan menerapkan protokol kesehatan”. (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)

Di masa pandemi ini terdapat banyak perubahan yang terjadi. Ruang gerak yang dibatasi, *social distancing*, serta tidak melakukan kontak fisik gencar untuk diterapkan. Banyak kegiatan yang biasanya dilakukan dengan cara bertatap muka saat ini harus dilakukan secara daring, pelaksanaan diklat ini salah satunya. Diklat yang biasanya dilakukan dengan tatap muka dan berkelompok harus mengalami perubahan pula menjadi daring. Pelaksanaan pelatihan secara daring sering dianggap kurang efektif dalam melakukan pengembangan kompetensi. Terkadang terjadi beberapa kendala yang dapat dialami oleh beberapa pihak yang terlibat sehingga pelaksanaan diklat menjadi kurang efektif. Namun, BKD Kabupaten Sidoarjo tetap berusaha untuk dapat melaksanakan diklat dengan bertatap muka atas izin dari satgas covid dan menerapkan protokol kesehatan. Hal ini juga disampaikan oleh Ibu Dinda,

“karena adanya pandemi ini, pelaksanaan diklat KTI yang saat ini sedang terlaksana biasanya bisa menampung 80 peserta, itu sekarang kita hanya 50%nya dan kita bagi - bagi juga, jadi ada 3 gelombang itu kita laksanakan 1 harinya itu mulai jam 8 sampai sekitar jam 2 siang. 3 gelombang itu kita bagi jadi 5 kelas, jadi nanti 1 kelasnya 10 orang – 12 orang itu 1 instruktur, tentu dengan menerapkan protokol kesehatan”



Gambar 4.15 Kondisi Pelaksanaan Diklat Teknis di Masa Pandemi Covid-19
Sumber : Dokumentasi Peneliti (2021)

Selama pelaksanaan pelatihan berlangsung, tentu tidak terlepas dari adanya pemantauan dalam pelaksanaan pelatihan tersebut. Pemantauan pelaksanaan pelatihan ini dilakukan oleh panitia dari BKD Kabupaten Sidoarjo yang bertugas.

Panitia yang bertugas dalam pelaksanaan diklat ini adalah pegawai dari bidang diklat. Hal ini disampaikan oleh Bapak Amri,

“Kita kan istilahnya kita panitia ya. Jadi monitoring itu kita yang melaksanakan *mbak*. Intinya monitoring itu kita mempersiapkan perlengkapannya, terus mempersiapkan kelasnya, terus menyiapkan daftar hadir peserta, intinya kita memastikan bahwa pembelajaran itu berjalan”.
(wawancara pada tanggal 21 Mei 2021)

Dimasa pandemi covid-19, pemantauan pelatihan ini dilakukan semata – mata tidak hanya untuk memantau jalannya pelatihan ini berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, tetapi juga untuk memantau apakah selama pelaksanaan pelatihan ini protokol kesehatan terus diterapkan. Selain itu, pemantauan ini juga dilakukan untuk memantau apakah sarana prasarana yang digunakan semuanya berfungsi dengan baik atau terdapat fasilitas yang kurang memadai sehingga dapat dilakukan upaya penanggulangan dengan segera.

4.2.1.4 Evaluasi

Setelah pelatihan dilaksanakan, maka tahap selanjutnya adalah evaluasi atau penilaian terhadap pelatihan yang telah dilaksanakan tersebut. Evaluasi ini dilakukan untuk mengukur dan melihat seberapa baik hasil dari pelaksanaan pelatihan. Pada evaluasi diklat teknis KTI, penilaian dilakukan oleh instruktur, dan BKD sebagai penyelenggara. Dalam melakukan penilaian terhadap para peserta ini, untuk instruktur akan lebih menilai dalam keseharian kegiatan peserta selama pelatihan. Penilaian keseharian tersebut dilakukan dengan berbagai kriteria yang telah disusun bersama – sama oleh para instruktur. Hal ini disampaikan oleh Bapak Aris selaku intruktur,

“Ada penilaian proses, proses itu dilihat dari keaktifan peserta, kepehaman peserta karena di scdd ini berbasis kepehaman. Setelah itu ada *post-tes* yang dilihat dari sisi kognitifnya pengetahuannya, untuk keterampilannya sudah di presentasinya, untuk afektifnya itu di prosesnya. Jadi untuk scdd ini penilaian yang kita ambil itu baik dari segi afektif, kognitif, dan psikomotor, dari kepribadiannya, pengetahuannya, dan keterampilannya seperti itu”. (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)

Pendapat serupa juga disampaikan oleh Bapak M. Samsul Hidayat selaku instruktur pelaksanaan diklat,

“Penilaian itu sudah ada pedoman yang melihat dari keaktifan dari nyambungannya, bisa menyampaikan itu, dan ini saya amati. Tapi nilainya lebih bagus berbasis proses, dan hasil juga. Tapi tetep saya mengandalkan proses itu bagian terpenting dari suatu hasil, karena proses yang baik pasti tidak menyelingkuhi hasil. Nah ini ada juga terutama keaktifan, bisa memberikan informasi kepada temannya, bisa berhubungan timbal balik, seperti itu. Jadi itu untuk penilaian ada semacam rubriknya, dari hasil observasi langsung kemudian juga nanti diakhir dipadukan dengan hasil produk. Kemampuan nanti tampak pada presentasi, produk tampak pada hasil. Jadi nanti memadukan 3 hal, yakni proses, produk, dan kemampuan”. (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)

Penilaian yang diberikan oleh instruktur lebih kepada penilaian sehari – hari oleh peserta. Penilaian yang meliputi proses, produk, kemampuan, serta sikap diberikan oleh instruktur selaku pembimbing dalam kelas. Penilaian ini dilakukan setiap hari oleh instruktur dan diakhir pertemuan pada saat pemaparan. Instruktur memberikan penilaian secara objektif dengan melihat keadaan para peserta setiap harinya. Dalam mengukur reaksi para peserta selama pelatihan dilakukan pada saat peserta melakukan pemaparan terhadap hasil diktat yang telah disusun. Dimana nantinya dapat dilihat seberapa paham dan mengerti para peserta atas diktat yang telah disusun, serta seberapa besar manfaat yang diperoleh peserta selama diklat berlangsung. Hal ini disampaikan oleh Ibu Linda Sepdianti selaku peserta diklat teknis KTI,

“Dulu kan sudah saya juga pernah bikin skripsi, atau makalah gitu. Nah awalnya saya kira sama kayak nyusun gitu. Tapi ternyata kalo disini kan ndak bikin kayak skripsi jadi beda kan, dari apa yang saya bayangkan sebelumnya. Jadi bikinnya diktat dan disesuaikan dengan apa kebutuhan kondisi di sekolah. Apalagi diklat ini penting juga buat seperti saya guru muda, mungkin guru - guru yang tua di sekolah saya ini juga masih rancu, apa itu diktat apa itu KTI. Dan diklat ini memberi manfaat banget dimana dari hari pertama kita diajari PUEBI ya, itu sering salah ternyata di kehidupan sehari - hari kita

apalagi terutama kan bagi guru ya. Itu kan kita harus mengajarkan yang benar. Seperti awalan di- itu di spasi atau nggak, jadi kemarin itu juga baru dibuka semuanya oh ini salah benarnya gini. Terus selain itu, saya sama temen – temen juga dapat wawasan lebih karena pada waktu proses pembuatan itu banyak tanya ke instruktur dan *sharing* dengan teman – teman. Terus pas waktu pemaparan kita juga bisa ngasih masukan dan baiknya juga gimana”. (wawancara pada tanggal 10 Maret 2021)

Pendapat lain juga disampaikan oleh Ibu Titin Yunita selaku peserta diklat teknis KTI,

“Saya rasa dari diklat yang dilaksanakan ini menurut saya memang cukup menunjang bagi kita tenaga pendidik, terutama untuk memberikan pembelajaran bagi peserta didik di rumah saat masa pandemi gini. Dan adanya diklat ini bagi saya sangat menambah wawasan saya pribadi karena dibimbing sama pemateri yang begitu super menurut saya, karena dari bapak pengawas juga dari jajaran dinas pendidikan, jadi kayak ada *chemistry*. Kita kalo berbicara dengan sesama pendidikan jadi kayak udah sejalan gitu. Terus cara - cara penulisan struktur, dan penggunaan kata, kalimat. Jadi kita disini didetailkan istilahnya *dipetani* gitu, jadi nanti bisa menerapkan penulisan yang baku itu juga akan menambah kompetensi kita sebagai guru. Apalagi untuk mengajarkan peserta didik gini kan harus paham dulu diri sendiri, kalo diri sendiri belum tahu kita nggak bisa meng-*share* atau mentransfer ilmunya. Jadi kita sudah ini diperinci bgaimana seharusnya menyusun diktat dengan baik ini. Dan waktu nyusun diktat ini, dulu kan saya pernah membuat video pembelajaran ya itu judul diktat saya yang ini saya samakan materinya dengan video pembelajaran saya. Jadi nanti arahnya saya menyampaikan teks diktat ini kepada siswa dibarengi dengan video pembelajaran yang sudah saya buat sebelumnya. Jadi ada buku dan ada video biar siswa akan lebih jelas memahaminya, nanti orang tua juga bisa membantu dan memantau. Sama kita juga diajarin *public speaking* waktu presentasi, biasanya kan kalo menjelaskan di murid ini biasa aja ya, tapi kalo ini kan kita presentasi atau menjelaskan didepan teman – teman yang sebidang juga jadi banyak masukan – masukan dari mereka teman – teman dan instruktur”. (wawancara pada tanggal 10 Maret 2021)

Begitu banyak manfaat yang diperoleh oleh peserta serta pemahaman – pemahaman baru yang dibenarkan setelah diklat teknis KTI ini dilaksanakan.

Manfaat yang ada tidak hanya dalam hal pengetahuan, namun secara keterampilan dan kemampuan peserta juga merasakan adanya manfaat atas diklat ini. Hasil dari diktat ini nantinya akan menjadi sebagai bahan penunjang bagi guru – guru tersebut

dalam memberikan pelajaran kepada murid – muridnya. Hal ini dikarenakan dalam penyusunan diktat ini telah disesuaikan dengan kurikulum dan silabus yang telah ditetapkan.

Kemudian dalam hal penilaian, selain dilakukan oleh instruktur, para peserta nantinya diakhir pertemuan akan melakukan adanya *post-test*. Tujuan dari *post-test* ini adalah untuk membandingkan pembelajaran dan kemampuan yang didapatkan oleh para peserta pelatihan sebelum dilaksanakannya pelatihan yang diukur dengan pengisian *pre-test*, dengan sesudah dilaksanakannya pelatihan. Dengan adanya *pre-test* dan *post test*, nantinya akan memberikan hasil dari para peserta diklat dan kemudian hasil tersebut akan dibandingkan. *Post-test* ini juga menjadi salah satu indikator penilaian bagi peserta. Pada penilaian pelatihan melalui *post-test* dilakukan oleh BKD selaku penyelenggara diklat. Hal ini disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“Penilaian terkait diklat teknis, itu setiap pembelajaran pertemuan itu tiap hari ada penilaiannya. Khususnya dari instruktur, itu penilaian terkait dengan apa ini mungkin terkait dengan akademik pada waktu pembelajaran itu. Semuanya kita serahkan ke instruktur dari awal sampai akhir. Itu dari instruktur semua. Terus apakah dari penyelenggara ini nggak melakukan penilaian? Kita melakukan penilaian setelah pasca pelatihan, apakah kediklatan yang kita laksanakan ini ada dampaknya, untuk OPD peserta nggeh, apakah ada perubahan pengetahuan ataaau gimana gitu ya. Itu ada penilaiannya. Penilaiannya itu kita turun lapangan kita minta penilaian dari atasan langsung peserta kediklatan. Jadi yang menilai ini atasannya. Dan penilaian ini dilakukan setiap tahun pada akhir tahun. Kenapasi kok pada akhir tahun, karena pelaksanaan kediklatan kan kita ngomong setahun gitu *nggeh*, makanya itu kita jadwalkan monitoring hasil diklat itu kita jadwalkan di akhir tahun”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

DATA SERTIFIKAT SCCD KTI GELOMBANG 3 TAHUN 2021

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL	JABATAN	UNIT KERJA	POST TEST	SEMINAR	NILAI AKHIR	KATEGORI
1	AMRINA HIDAYATUR ROHMAH, S.Pd	198812182019032006	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN SEPANJANG 2 KECAMATAN TAMAN	77,5	90	83,75	Baik
2	DEVI ANGGARANI ROSADI, S.Pd	198812292019032006	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN TULANGAN 1 KECAMATAN TULANGAN	90	88	89	Sangat Baik
3	DEVI ROSANITA, S.Pd.I	199010042019032016	PENATA MUDA	III/a	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	UPT SMPN 1 TARIK	57,5	90	73,75	Baik
4	DITA WAHYU NUR MASJIDAH, S.Pd	199205292019032012	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN LAJUK KECAMATAN PORONG	87,5	90	88,75	Sangat Baik
5	EFI LINDASARI, S.Pd	198903052019032004	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN KEDUNGWONOKERTO	85	90	87,5	Sangat Baik
6	EKA NUR ROSIDAH, S.Pd.I	198701052019032005	PENATA MUDA	III/a	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	UPT SDN BUKITRETEK 1 KECAMATAN PRAMBON	85	89	87	Sangat Baik
7	FATHIMATUL AFINDA, S.Pd	198803102019032010	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN PABEAN 2 KECAMATAN SEDATI	77,5	90	83,75	Baik
8	FITRIYAH RACHMAWATI, S.Pd	198805312019032006	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN PORONG KECAMATAN PORONG	85	89	87	Sangat Baik
9	IKA AHMAD ARIF ROHMAWAN, S.Pd	198804092019031006	PENATA MUDA	III/a	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	UPT SDN GILANG 2 KECAMATAN TAMAN	85	90	87,5	Sangat Baik
10	IMAM GOJALI, S.Pd	198509122019031003	PENATA MUDA	III/a	GURU	UPT SDN TROSOBO 1 KECAMATAN TAMAN	55	88	71,5	Baik
11	ISA ANSHORI, S.Pd.I	198703052019031003	PENATA MUDA	III/a	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	UPT SDN RANGKAH KIDUL KECAMATAN SIDOARJO	67,5	89	78,25	Baik
12	M. ZAKA EMAN ALI TSABET, S.Pd	199403192019031004	PENATA MUDA	III/a	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	UPT SDN GRABAGAN KECAMATAN TULANGAN	85	86	85,5	Sangat Baik
13	MOCH CHOIRUL MAHDI, S.Pd.I	198902102019031009	PENATA MUDA	III/a	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	UPT SDN KEBONAGUNG 1 KECAMATAN SUKODONO	72,5	88	80,25	Baik
14	MOHAMMAD DANIL FIRMANISYAH, S.Pd	199212222019031003	PENATA MUDA	III/a	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	UPT SDN JERUKLESI 2 BALONGBENDO	85	88	86,5	Sangat Baik
15	ALAINA AMINATUL WAFIYAH, S.Pd.I	198611012019032009	PENATA MUDA	III/a	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	UPT SMPN 1 BALONGBENDO	95	96	95,5	Sangat Baik
16	RAU SYAFUL MALIK, S.Pd	199112152019031006	PENATA MUDA	III/a	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	UPT SDN CANGKRINGSARI KECAMATAN SUKODONO	52,5	88	70,25	Baik
17	AGUNG KURNIAWAN, S.Pd	198806152019031006	PENATA MUDA	III/a	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	UPT SDN KALIEPECAHEAN KECAMATAN CANDI	70	89	79,5	Baik
18	AHMAD FAHRUDIN, S.Pd	198804042019031007	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN SIDOREJO KECAMATAN KRIAN	72,5	85	78,75	Baik
19	AHMAD HASAN YUSHI MUBARAK, S.Pd.I	199203152019031008	PENATA MUDA	III/a	GURU PENDIDIKAN AGAMA ISLAM AHLI PERTAMA	UPT SDN BEBERKAN TAMAN	55	85	70	Baik
20	AHMAD TAUFIQ, S.Pd	199206042019031005	PENATA MUDA	III/a	GURU PENJASKES AHLI PERTAMA	UPT SDN BULANG KECAMATAN PRAMBON	70	90	80	Baik
21	ANDHIKA CRISWAN BUDHIARTA, S.Pd	199001282019031006	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN TAMBAK KALISOGO 1 KECAMATAN	70	85	77,5	Baik
22	IKA NOVI HARTANTI, S.Pd	199411302019032017	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN KESAMBI KECAMATAN PORONG	85	90	87,5	Sangat Baik
23	INTAN NURUL ARIFIN, S.Pd	199401142019032015	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN WONOPUNTARAN 1 KECAMATAN PRAMBON	87,5	96	91,75	Sangat Baik
24	JUMATYATININGSIH, S.Pd SD	198611072019032008	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN PAMOTAN KECAMATAN PORONG	85	91	88	Sangat Baik
25	KHORY HARIA SANI, S.Pd SD	198608272019032006	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN GELURAN 3 KECAMATAN TAMAN	92,5	93	92,75	Sangat Baik
26	LENY MAGHIROH, S.Pd	199203012019032007	PENATA MUDA	III/a	GURU KELAS AHLI PERTAMA	UPT SDN KEOBANANOM KECAMATAN GEDANGAN	87,5	91	89,25	Sangat Baik

Gambar 4.15 Hasil Akhir Nilai Peserta Diklat Teknis
Sumber : Dokumentasi Peneliti (2021)

Selain penilaian atas post-test, BKD khususnya Bidang Diklat juga melakukan penilaian lain dengan cara mendatangi setiap OPD peserta diklat diakhir tahun. Hal ini dilakukan lebih kepada bagaimana representasi para peserta diklat atau yang disebut alumni diklat setelah mengikuti pelatihan dalam melaksanakan pekerjaannya. Apakah ilmu – ilmu yang diperoleh selama pelatihan tersebut berdaya guna dan berpengaruh pada pekerjaannya. Penilaian ini diserahkan kepada para pimpinan setiap peserta diklat. Tujuannya untuk mengetahui hasil – hasil dari pelaksanaan diklat teknis yang telah diberikan ini apakah memberikan hasil – hasil yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, dan kemudian hasil – hasil tersebut dijadikan monitoring dan evaluasi bagi BKD Kabupaten Sidoarjo.

Indikator penilaian yang diberikan kepada setiap pimpinan alumni diklat ini telah ditentukan oleh BKD. Hal ini disampaikan oleh Bapak Wahyu,

“...nanti ada form yang diberikan kepada setiap pimpinan dari kita maksudnya dengan item - item yang memang bisa mengukur terkait dengan kualitas atau pemanfaatan dari masing - masing peserta tetapi penilaian dari atasan langsung. Kriterianya itu secara garis besar, itu apakah hasil dari pelaksanaan diklat itu berdaya guna, maksudnya berdaya guna itu ada manfaatnya untuk OPD. Intinya itu secara garis besarnya. Kediklatan ini tujuannya kan meningkatkan kompetensi dari pegawai sendiri, dan juga meningkatkan kegunaan maksudnya itu ada guna ada manfaat yang bisa diberikan ke OPD dari pelaksanaan diklat yang dilaksanakan”. (wawancara pada tanggal 30 Maret 2021)

PENGEMBANGAN KEPROFESIAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI PENDIDIK
DIJALANGKAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
MELALUI SMART COMMUNITY FOR COMPETENCY DEVELOPMENT (SCCD)
TAHUN 2021

FORM EVALUASI PENYELENGGARAAN DIKLAT SCCD
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN KARYA TULIS ILMIAH TAHUN 2021

Sebelum mengisi form penilaian, harap baca dan perhatikan petunjuk pengisian terlebih dahulu. Terima kasih :)

* Wajib

Gelombang *

☐ Gelombang 1 (1 - 10 Februari 2021)

☐ Gelombang 2 (15 - 24 Februari 2021)

☐ Gelombang 3 (25 - 28 Februari 2021)

EVALUASI PENGAJAR / INSTRUKTUR OLEH PESERTA

PETUNJUK PENGISSIAN:

- Isi kolom jawaban hanya dengan nilai ANGKA, misal: 85
- beri penilaian dengan rentang sebagai berikut:
- Sangat Baik = 90 - 100
- Baik = 80 - 90
- Cukup = 70 - 80
- Kurang Baik = 60 - 70
- Sangat Kurang = 1 - 60

PENGUJIAN MATERI PENGAJAR *
 (isi hanya dengan angka sesuai petunjuk di atas)

Jawaban Anda

CARA PENYAMPAIAN MATERI *
 (isi hanya dengan angka sesuai petunjuk di atas)

Jawaban Anda

SISTEMATIKA PENYAJIAN MATERI *
 (isi hanya dengan angka sesuai petunjuk di atas)

Jawaban Anda

PENGUNAAN METODE DAN SARANA PEMBELAJARAN *
 (isi hanya dengan angka sesuai petunjuk di atas)

Jawaban Anda

Gambar 4.16 Form Evaluasi Diklat Teknis
 Sumber : Dokumentasi Peneliti (2021)

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa dalam pemberian penilaian kepada peserta ini dilakukan oleh instruktur dan BKD Kabupaten Sidoarjo. Untuk instruktur penilaian yang diberikan lebih kepada penilaian sehari – hari ketika peserta melaksanakan pelatihan dan hasil yang

diperoleh selama pelatihan. Penilaian yang diberikan oleh instruktur ini nantinya akan menjadi nilai yang akan diperoleh oleh setiap peserta pelatihan dan tercantum dalam sertifikat para peserta. Untuk BKD Kabupaten Sidoarjo, penilaian yang dilakukan adalah dengan melakukan *post-test* yang juga sebagai salah satu indikator hasil penilaian bagi peserta, dan juga mengunjungi setiap pimpinan dari para peserta diklat untuk diketahui bagaimana hasil kerja peserta tersebut pada akhir tahun setelah dilaksanakannya diklat. Tujuan dari penilaian yang diperoleh dari pimpinan para peserta pelatihan ini adalah untuk dijadikan sebagai monitoring dan evaluasi setiap tahunnya bagi Bidang Diklat Kabupaten Sidoarjo dalam melakukan kegiatan diklat teknis selanjutnya.

4.2.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19

4.2.2.1 Faktor Pendukung

1) Adanya Peraturan

Peraturan sebagai landasan hukum mendukung BKD sebagai lembaga dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian di tingkat daerah untuk melaksanakan kegiatan diklat yang merupakan salah satu tupoksinya guna mengembangkan kompetensi aparatur sipil Negara di daerahnya. Hal ini didasari dengan adanya Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 21 yang mengemukakan bahwa pengembangan kompetensi merupakan suatu hak yang harus dipenuhi bagi setiap aparatur sipil negara. Salah satu cara dalam mengembangkan kompetensi pegawai adalah dengan melaksanakan pendidikan

dan pelatihan (diklat). Pendidikan dan pelatihan ini diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Peraturan pemerintah ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, serta sikap dalam melaksanakan tugasnya secara professional sesuai dengan kebutuhan instansinya.

Untuk diklat teknis dalam penyelenggaraannya tercantum dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis. Dalam mengembangkan kompetensi bagi aparatur sipil negara melalui Pendidikan dan Pelatihan ini juga didukung oleh pemerintah daerah kabupaten setempat, yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Sidoarjo. Peraturan – peraturan tersebut menjadi faktor pendukung dalam terlaksananya diklat teknis yang harus dilakukan oleh setiap instansi pemerintah dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan oleh setiap aparatur sipil negara. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Bapak Amri,

“Peraturan jelas mendukung *mbak*, karena dasar dari pelaksanaan diklat – diklat kita ya dari peraturan – peraturan itu”. (wawancara pada tanggal 21 Mei 2021)

2) Kerjasama Tim

Banyaknya pihak yang terlibat dalam pelaksanaan diklat ini tentu memiliki pengaruh dalam perjalanannya. Keserasian dan keharmonisan antar pihak harus dipupuk kuat agar dapat mendukung tercapainya setiap kegiatan yang dilakukan.

Selain itu, komunikasi dan kepercayaan antar pihak menjadi kunci utama dalam kerjasama tim. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Bapak Amri,

“Kalau untuk faktor pendukung kita lebih ke internal, kita lebih kompak. Jadi menurutku ya kerja sama tim yang kompak sehingga bisa terlaksana dengan maksimal. Jadi pendukungnya ya lebih ke kerja sama tim yang insyaAllah kita kompak, makanya bisa berjalan dengan baik juga. Kita juga punya orang - orang dan lingkungan yang insyaAllah paham lah IT meskipun nggak IT yang profesional, cuman IT secara umum lah untuk melaksanakan via zoom via internet itu masih bisa mendukunglah untuk pelaksanaan diklat. Jadi SDM kita insyaAllah mumpuni bisa untuk melaksanakan diklat dengan model yang seperti model daring”. (wawancara pada tanggal 21 Mei 2021)

Kekompakan antar tim membantu berjalannya kegiatan dapat berjalan dengan baik. Kerjasama yang baik ini tidak hanya terjadi pada antar bidang atau lingkungan internal BKD. Namun juga dengan pihak – pihak lain seperti OPD dan instruktur yang terlibat. Saling berkomunikasi antar pihak guna bertujuan untuk menghindari adanya kesalahan, dan merupakan pendukung dari suksesnya kegiatan.

3) Sarana Prasarana

Dalam menunjang berjalannya kegiatan diklat maka sarana prasarana yang dimiliki harus memadai. Fasilitas yang lengkap akan memberi kemudahan dan kenyamanan bagi pihak – pihak yang ada baik BKD, instruktur, OPD, bahkan peserta. Dalam hal sarana prasarana ini tentu menjadi tanggung jawab BKD sebagai penyelenggara. Semua fasilitas dan kelengkapan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat semuanya akan diakomodir dengan baik oleh BKD. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Amri,

“Sarpras dari BKD ini menurut saya sudah bisa dibilang baik lah untuk pelaksanaan diklat tatap muka waktu pandemi gitu. Terus gini mbak, dulu waktu SCCD itu kan ada 3 gelombang ya. Gelombang pertama itu pembukaannya di masing - masing kelas jadi kan 5 kelompok masing - masing kelas pake zoom, jadi upacaranya di aula tapi masing - masing peserta dikelas. Satu gelombang tok. Sebenarnya secara teknis berjalan lancar, cuman

dari pihak instruktur merasa kurang kena *ceremonialnya*, jadi ya akhirnya gelombang kedua ketiga gabung jadi 1 semua di aula tapi tetap jaga jarak. Setelah pembelajaran kembali masing - masing di kelas”. (wawancara pada tanggal 21 Mei 2021)

Pendapat mengenai sarana prasarana yang disiapkan oleh BKD Kabupaten

Sidoarjo sebagai pendukung pelaksanaan diklat ini juga disampaikan oleh Bapak

Venta Budi Kriswanto selaku peserta pelatihan,

“Dari sisi panitia dari sisi segala hal sudah bisa berjalan dengan baik, dipersiapkan dengan *mateng* sehingga hal – hal yang mungkin bisa menimbulkan dampak negatif bisa diantisipasi. Misalkan aja fasilitas yang disiapkan seperti tempat cuci tangan yang banyak, persediaan air, *handsanitizer*, terus jaga jarak itu kita semua disini sebagai peserta merasa nyaman dan aman karena sudah dipersiapkan secara matang soal fasilitas – fasilitasnya oleh panitia yang ada yakni BKD”. (wawancara pada tanggal 10 Maret 2021)

Hal ini sejalan dengan Ibu Linda Sepdianti selaku peserta diklat teknis KTI,

“BKD disini terutama panitianya itu sudah baik soal sarana prasarananya. Toiletnya baik bersih karna kalo saya itu terutama dibagian toiletnya, makanan datangnya juga tepat waktu, nah pandemi gini juga disediakan tempat cuci tangan juga, *handsanitizer*, lengkap *kok*, dan pasti nyaman juga selama diklatnya ini berlangsung”. (wawancara pada tanggal 10 Maret 2021)

Terkait faktor pendukung atas sarana prasarana pada BKD, semua fasilitas

penunjang kegiatan diklat sudah terlengkapi. Terutama di masa pandemi covid-19

ini yang dimana sarana prasarana yang diberikan harus lebih memadai. Mulai dari

ruang kelas untuk pelaksanaan kegiatan diklat, aula yang besar untuk melakukan

pembukaan diawal kegiatan dengan tetap menjaga jarak, meja dan kursi yang layak

untuk digunakan, proyektor sebagai media perantara dalam penyampaian materi

dari instruktur kepada peserta, tempat cuci tangan untuk peserta yang ada di setiap

kelas, serta *handsanitizer* yang disiapkan. Fasilitas – fasilitas yang tersedia tersebut

membuat setiap peserta dan instruktur merasa nyaman dan aman dalam melaksanakan kegiatan diklat sekalipun dengan model tatap muka.

4.2.2.2 Faktor Penghambat

1) Keterbatasan Anggaran

Diklat teknis yang diselenggarakan oleh BKD tentu dalam hal anggaran sepenuhnya akan diakomodir oleh APBD. Untuk tahun – tahun sebelum adanya masa pandemi ini, kegiatan diklat teknis masih banyak dilaksanakan dengan anggaran penuh dari APBD. Namun, tidak dipungkiri baik pada tahun – tahun sebelumnya hingga saat masa pandemi covid-19 ini, anggaran masih menjadi faktor penghambat atas terlaksananya kegiatan diklat. Di masa pandemi covid-19 pelaksanaan diklat khususnya diklat teknis yang diakomodir oleh APBD sangat terbatas. Hal ini disampaikan oleh Ibu Dinda,

“Sebenarnya kita juga punya banyak rencana - rencana, cuman ya itu anggaran. Karena anggaran kemarin banyak yang di *refocussing* dan dibatasiin buat covid. Jadi kita melaksanakan kebanyakan diklat yang wajib dilaksanakan dulu... Tapi tergantung nanti ini kan masih ada beberapa anggaran yang kita PAK kan, cuman disetujuinya apa *ndak* itu, kalau memang disetujui untuk PAK itu bisa kita laksanakan. Karena ya itu *ndak* bisa maksimal *dek* itu tadi karena anggaran kita *batesin*”. (wawancara pada tanggal 8 Maret 2021)

Di masa pandemi covid-19, begitu banyak kebutuhan yang harus dipenuhi. Dari mulai pengobatan terhadap pasien yang terkena covid-19, hingga bantuan – bantuan yang harus diberikan kepada masyarakat sebagai dampak dari adanya covid-19 ini. Dana – dana yang digunakan untuk memberikan bantuan dan memenuhi kebutuhan tersebut tidak hanya diperoleh dari APBN, namun juga diperoleh dari adanya ketetapan untuk *refocussing* dari anggaran setiap OPD – OPD yang ada. Adanya *refocussing* anggaran tersebut, membuat pelaksanaan diklat

teknis oleh BKD menjadi terbatas. Pada tahun 2020 dan 2021 pelaksanaan diklat teknis yang dapat terlaksana adalah diklat SCCD KTI. Seluruh diklat yang telah direncanakan harus dibatalkan karena adanya *refocussing* dana. Hal ini disampaikan oleh Bapak Amri,

“Dulu sebelum pandemi sekitar ada SCCD kepribadian yang kita selenggarakan ya, kepribadian kepsek, SCCD teknis presentasi, teknik MC, teknik komputer, sama yang ada usulan usulan dari komunitas, cuman setelah pandemi ini ya ini contoh 2020 sama 2021 ini kita cuman nyelenggarakan KTI *tok*”. (wawancara pada tanggal 21 Mei 2021)

4.3 Analisis dan Interpretasi

4.3.1 Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam Mengembangkan Kompetensi

PNS Daerah Bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19

Pendidikan dan pelatihan atau yang sering dikenal dengan diklat merupakan kegiatan belajar mengajar yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur. Pengembangan kompetensi bagi sumber daya aparatur ini merupakan hak yang patut diperoleh dan didapatkan bagi setiap pegawai. Dengan berkembangnya kompetensi para pegawai maka kinerja organisasi nantinya dapat tercapai secara efektif dan efisien. kegiatan pengembangan kompetensi melalui diklat ini merupakan salah satu bagian dari manajemen sumber daya manusia. Hal ini sesuai dengan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2019:16) yakni bahwa salah satu fungsi dari dilakukannya manajemen sumber daya manusia adalah dengan pengembangan SDM yang dilakukan melalui adanya pendidikan dan pelatihan. Ini sesuai dengan tugas dan fungsi BKD Kabupaten Sidoarjo yakni menyelenggarakan diklat yang

bertujuan untuk mengembangkan kompetensi setiap sumber daya aparatur di wilayahnya guna menunjang keberhasilan pekerjaan serta pencapaian kinerja secara efektif dan efisien

4.3.1.1 Penilaian Pelatihan

1) Analisis Kebutuhan Pelatihan

Penentuan akan penilaian kebutuhan merupakan tahap pertama dalam perencanaan pelatihan. Setiap pelatihan tentu membutuhkan perencanaan agar dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan. Tahap pertama sebelum perencanaan kegiatan adalah dengan melakukan analisis kebutuhan. Dalam Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo ditunjukkan dalam pasal 4 bahwa dalam melakukan pengembangan kompetensi harus didasarkan pada analisa kebutuhan diklat dan analisa pengembangan diri PNS. Terdapat beberapa macam jenis dalam melakukan analisis kebutuhan menurut Mathis & Jackson (2009:309-311) yakni analisis organisasi, analisis pekerjaan/tugas, serta analisis individual.

Analisis organisasi merupakan analisis yang memperhatikan adanya kebutuhan pada organisasi di masa depan. Identifikasi dalam analisis kebutuhan berdasarkan organisasional diperoleh dari pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang akan dibutuhkan oleh organisasi di masa yang akan datang seiring berubahnya pekerjaan dan organisasi. Dalam melakukan analisis kebutuhan melalui organisasi diperoleh dari ukuran operasional kinerja organisasi. Analisis tersebut nantinya akan diperinci dari data sumber daya manusia kemudian dapat ditemukan kelemahan – kelemahan pada organisasi, sehingga tujuan dari pelatihan dapat

dikembangkan. Analisis pekerjaan atau tugas, dilakukan dengan membandingkan antara kebutuhan yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan dengan adanya pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dimiliki pegawai. Analisis individu, analisis ini berfokus pada individu masing – masing. Dalam menentukan analisis kebutuhan melalui individu dapat dilakukan dengan melakukan survey kepada setiap pegawai, atau melalui data penilaian kerja pegawai.

Berdasarkan data pada lapangan, BKD Kabupaten Sidoarjo dalam melakukan analisis kebutuhan atas Diklat Teknis KTI dilakukan melalui adanya AKD yang telah diajukan oleh OPD terkait pada sebelumnya. Begitu banyak pengajuan yang diajukan OPD terkait, namun dikalt teknis KTI ini yang telah dipilih untuk diselenggarakan. Diklat teknis KTI ini dapat terlaksana juga karena adanya dukungan dari bidang mutasi. Bidang mutasi mengemukakan bahwa adanya pemberian dikalt teknis KTI terhadap guru baru formasi CPNS 2018 ini sangat dirasa perlu sebagai bekal awal bagi guru – guru dalam memberikan pembelajaran bagi murid – muridnya. Selain yang utama untuk memberikan dan meningkatkan kompetensi diri dari peserta atau guru – guru abru tersebut, adanya pelaksanaan diklat ini juga dilakukan sebagai salah satu syarat bagi guru – guru baru untuk kenaikan jabatan.

Tabel 4.5 Total Jumlah Peserta Diklat Teknis KTI

Total PNS Tenaga Pendidik Formasi Tahun 2018	Total PNS yang sudah mengikuti Diklat Teknis KTI	Total PNS yang belum mengikuti diklat teknis KTI
274	177	97

Sumber : Diolah Penulis (2021)

Dari semua guru – guru baru formasi CPNS Tahun 2018 yang berjumlah 274 orang, hanya 177 orang yang sudah melakukan pelaksanaan diklat teknis KTI ini.

Hal ini dikarenakan adanya masa pandemi covid-19 yang mengharuskan bagi BKD Kabupaten Sidoarjo khususnya bidang diklat untuk merubah segala rencana yang telah disusun sebelumnya. Yang akhirnya pelaksanaan harus dilaksanakan dengan cara membagi menjadi beberapa gelombang dan kelompok, sehingga sejumlah 77 orang masih belum melaksanakan adanya diklat teknis KTI ini. Selain itu, perencanaan atas instruktur yang digunakan dalam melakukan pembimbingan dan pembinaan di lapangan juga harus mengalami perubahan.

Berdasarkan perencanaan pada diklat teknis KTI ini membuktikan bahwa perencanaan yang dilakukan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo tidak hanya terpacu pada Analisis Kebutuhan Diklat (AKD). Selain AKD, penilaian kebutuhan akan pelatihan juga diperoleh melalui hasil *assessment* pegawai, serta syarat kediklatan yang memang harus dilakukan dalam suatu jabatan. Untuk Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) dilakukan oleh perwakilan Kasubbag Umum Kepegawaian OPD terkait melalui bimtek. Penilaian melalui AKD ini sejalan dengan penilaian kebutuhan berdasarkan organisasi. Dimana pengajuan kebutuhan akan diklat dilakukan oleh perwakilan dari OPD terkait melalui formulir AKD. Selanjutnya penilaian kebutuhan berdasarkan hasil *assessment* pegawai, penilaian kebutuhan ini dilakukan untuk menemukan apabila adanya *gap* kompetensi pada pegawai, sehingga nantinya tujuan pelatihan dapat ditentukan. Untuk penilaian kebutuhan berdasarkan hasil *assessment* ini sesuai dengan analisis kebutuhan Mathis & Jackson berdasarkan individu, dimana dalam penentuannya dilakukan melalui

survey pada setiap individu. Dan terakhir penilaian kebutuhan berdasarkan syarat kediklatan OPD terkait yang harus dilakukan pada suatu jabatan. Jenis ini sesuai dengan analisis kebutuhan melalui pekerjaan atau tugas, dimana dalam pelaksanaan diklat disesuaikan dengan pekerjaan dan tugas yang akan ditempuh oleh setiap pegawai. Penentuan kebutuhan berdasarkan syarat kebutuhan jabatan ini sudah ditetapkan oleh peraturan – peraturan yang mengaturnya.

Berdasarkan penyajian data yang telah dikemukakan. Dapat dilihat dari proses penilaian kebutuhan pada diklat teknis KTI yang diperoleh dari pengajuan AKD OPD terkait, dan pengajuan dari bidang mutasi menunjukkan bahwa BKD Kabupaten Sidoarjo dalam melaksanakan diklat teknis KTI telah sesuai berdasarkan peraturan yang berlaku. Penentuan kebutuhan melalui AKD yang termasuk dalam analisis organisasi OPD terkait masih sangat sering digunakan dalam pelaksanaan diklat teknis oleh BKD Kabupaten Sidoarjo. Begitupun juga dengan adanya masukan atau pengajuan dari OPD atau bidang lain.

2) Identifikasi Tujuan dan Kriteria Pelatihan

Identifikasi tujuan dari diklat teknis ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pegawai. Hal ini dilakukan supaya kompetensi setiap peserta dapat terasah sehingga dapat mengurangi adanya gap yang terjadi serta dapat meningkatkan efisiensi, dan efektifitas dari pekerjaannya. Menurut Mathis & Jackson (2009:312) dalam teorinya, membagi tujuan pelatihan menjadi 3 jenis, yakni pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Penetapan tujuan dari pelatihan ini ditentukan oleh pihak – pihak yang terlibat didalamnya. Diklat teknis yang diajukan oleh setiap OPD, sebelum dilaksanakan tentu BKD Kabupaten Sidoarjo juga

mempertimbangkan tujuan dari diklat teknis tersebut. Pertimbangan tersebut memperhatikan adanya urgensi dan skala prioritas dari pengajuan – pengajuan diklat dari setiap OPD.

Menurut Hasibuan (2013:69) dalam melakukan diklat untuk mengembangkan kompetensi harus ditetapkan secara jelas, apakah diklat tersebut dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis atau kemampuan konseptual. Hal ini juga tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Teknis.

Dalam pasal 5 dikemukakan bahwa setiap instansi pemerintah berhak menyusun rencana kebutuhannya. Namun, instansi pembina diklat (BKD Kabupaten Sidoarjo) harus tetap melakukan evaluasi atas pengajuan diklat teknis yang disampaikan, serta dapat memberikan bantuan konsultasi dalam pemenuhan persyaratan penyelenggaraan diklat teknis pada instansi yang mengajukan.

Data dari lapangan menunjukkan bahwa tidak semua pengajuan diklat dari OPD dilaksanakan sepenuhnya dan di tahun yang sama. salah satunya diklat teknis KTI ini yang terpilih untuk dapat diselenggarakan di masa pandemi covid-19.

Ditetapkannya pelaksanaan diklat teknis KTI ini adalah dengan memperhatikan adanya urgensi dan skala prioritas dimana terdapat pengajuan dari bidang mutasi untuk segera melaksanakan diklat teknis KTI ini diantara diklat yang telah diajukan oleh OPD terkait. Tujuan dari dilaksanakannya diklat teknis KTI ini adalah untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan tenaga pendidik sebagai seorang pengajar yang professional dan ahli dalam penyusunan diktat. Dimana diktat ini merupakan salah satu bahan ajar penunjang pelaksanaan pembelajaran bagi para

murid – muridnya. Setelah diidentifikasi terkait tujuan dari pelatihan dengan mempertimbangkan adanya urgensi pelaksanaan, maka rencana diklat teknis KTI ini dapat disusun kebutuhan apa saja yang akan dibutuhkan selama pelaksanaan diklat teknis KTI dan dimasukkan dalam rencana kerja bidang diklat BKD Kabupaten Sidoarjo. Untuk dapat dengan segera disetujui oleh pimpinan dan segera dilaksanakan.

Berdasarkan data di lapangan, di masa pandemi covid-19 ini menunjukkan bahwa pelaksanaan diklat teknis KTI oleh BKD Kabupaten Sidoarjo telah mengedepankan adanya urgensi dan prioritas dari setiap pengajuan diklat dari OPD maupun bidang lain. Prioritas pelaksanaan diklat teknis KTI ini lebih diutamakan dengan melihat tujuan dari pelaksanaannya. Baik itu dalam segi keterampilan, kemampuan, pengetahuan, dan sikap pada pengembangan kompetensi. Apabila dilihat dari data di lapangan, dalam mengidentifikasi tujuan dan menentukan prioritas diklat teknis KTI oleh BKD Kabupaten Sidoarjo telah terlaksana dengan sesuai, baik menurut teori maupun peraturan yang berlaku.

3) *Stakeholder yang terlibat*

Pada pelaksanaan diklat teknis yang diselenggarakan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo, terdapat beberapa *stakeholder* yang terlibat didalamnya. *Stakeholder* yang terlibat diantaranya adalah BKD Kabupaten Sidoarjo khususnya Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai penyelenggara diklat teknis, OPD yang berperan sebagai instansi yang mengajukan diklat bagi para pegawainya, dan Instruktur atau Widyaaiswara sebagai pembimbing para peserta selama pelaksanaan diklat berlangsung. Untuk diklat lain seperti diklatpim, latsar, atau diklat fungsional,

menggunakan Widyaiswara atau instruktur dari Pemerintahan Provinsi yang telah ditentukan. Namun untuk pelaksanaan diklat teknis oleh BKD Kabupaten Sidoarjo, menggunakan instruktur yang berasal dari PNS Kabupaten Sidoarjo sendiri.

Instruktur yang dimiliki oleh Kabupaten Sidoarjo ini telah memenuhi kriteria layaknya sebagai instruktur diklat teknis. Setiap instruktur BKD Kabupaten Sidoarjo telah memiliki sertifikat tertulis yang menunjukkan bahwa mereka layak dan berkompeten baik secara pengetahuan maupun teknis dalam melakukan pembimbingan kepada para peserta diklat teknis. Pemilihan instruktur untuk diklat teknis ini, tentu juga disesuaikan dengan kegiatan diklat apa yang akan dilaksanakan. Hal ini bertujuan agar materi yang disampaikan oleh instruktur selaku pembimbing kepada para peserta nantinya dapat terlaksana tepat dengan perencanaan yang telah disusun. Sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 yang menyatakan bahwa,

“Setiap instansi yang menyelenggarakan Diklat Teknis wajib mendayagunakan seoptimal mungkin widyaiswara di lingkungan instansi yang bersangkutan dengan tetap memperhatikan kompetensi widyaiswara yang bersangkutan, serta dapat menggunakan widyaiswara dari instansi lain yang sesuai dengan kompetensi atau keahlian yang dibutuhkan diklat teknis”.

Berdasarkan observasi peneliti di lapangan, pemilihan instruktur yang digunakan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo telah sesuai dan sejalan dengan kebutuhan akan bidang yang didiklatkan. Hal ini telah sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk dapat mengoptimalkan instruktur yang ada di lingkungan dan menggunakan instruktur yang tepat dengan materi diklat teknis yang diselenggarakan

4.3.1.2 Perancangan Pelatihan

1) Menentukan Kesiapan Belajar

Adanya kesiapan belajar ini dilakukan untuk menentukan seberapa jauh pengetahuan yang dimiliki oleh para peserta sebelum dilaksanakannya kegiatan diklat teknis. Menurut Mathis & Jackson (2009:313) setiap peserta pelatihan harus memiliki keterampilan dasar, serta kemampuan kognitif yang memadai sebelum pelatihan tersebut diberikan. Dalam menentukan kesiapan belajar untuk para peserta ini dapat dilakukan dengan cara memberikan latihan soal terlebih dahulu kepada para peserta. Latihan – latihan soal tersebut nantinya berisikan tentang pengetahuan – pengetahuan dari diklat teknis KTI yang akan dilaksanakan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh pengetahuan para peserta terhadap ilmu yang akan diberikan pada diklat teknis.

Berdasarkan data di lapangan, ditemukan bahwa BKD Kabupaten Sidoarjo memberikan *pre-test* kepada setiap peserta diklat teknis KTI. *Pre-test* ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan yang telah dimiliki oleh para peserta. Tentunya dalam menentukan latihan – latihan soal apa saja yang akan dimasukkan untuk *pre-test* ini, BKD Kabupaten Sidoarjo juga melibatkan peran instruktur didalamnya. Selain itu, hasil dari *pre-test* ini nantinya akan digunakan para instruktur dalam menentukan materi yang tepat untuk disampaikan kepada para peserta diklat teknis KTI.

Adanya pelaksanaan *pre-test* diawal kepada para peserta, tentu nantinya juga diakhiri dengan adanya *post-test*. Hasil dari *pre-test* dan *post-test* ini akan menunjukkan apakah terdapat perubahan pengetahuan dari para peserta setelah

diadakan adanya diklat teknis KTI atau tidak. Selain itu, *post-test* ini selain digunakan untuk pengukuran pengetahuan yang didapat oleh para peserta diklat, juga digunakan sebagai salah satu indikator penilaian bagi peserta diklat teknis.

Berdasarkan hasil observasi dan data dilapangan cara yang dilakukan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dalam menentukan kesiapan belajar bagi setiap peserta diklat teknis KTI ini telah sesuai dengan teori dan memberikan hasil yang optimal.

2) Pemilihan Metode Pelatihan

Diklat teknis dapat diikuti oleh seluruh pegawai dari berbagai jabatan yang membutuhkan adanya pengembangan kompetensi. Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional pun juga dapat mengikuti diklat teknis untuk memenuhi persyaratan mengikuti Diklat Kepemimpinan dan fungsional yang lebih tinggi. Secara tidak langsung, diklat teknis ini merupakan salah satu diklat dasar yang dilakukan untuk mengembangkan kompetensi dalam memenuhi tuntutan pekerjaan. Diklat Teknis KTI merupakan diklat yang dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan atau penguasaan keterampilan kepada para PNS guru baru terkait dengan pekerjaannya. Selain itu, diklat teknis KTI ini juga dilakukan untuk memenuhi persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan sebagai sistem pembinaan karier dan prestasi kerja bagi PNS guru baru. Peserta pada diklat teknis KTI ini telah ditentukan berdasarkan jumlah penerimaan PNS guru baru pada formasi CPNS Tahun 2018.

Menurut Malcolm Knowles dalam Mathis & Jackson (2009:315) dalam pemilihan metode pelatihan, harus memperhatikan adanya tujuan dan sasaran diklat bagi orang dewasa. Hal ini sejalan dengan teori milik Gomes (2003:204) dalam memilih metode pelatihan, dimana metode pelatihan yang dilaksanakan harus

memenuhi prinsip – prinsip umum. Prinsip – prinsip umum tersebut yakni harus dapat memotivasi peserta, peserta dapat berpartisipasi aktif dalam pembelajaran, memberikan *feedback*, serta dapat mendorong hasil atas diklat yang dilaksanakan terhadap pekerjaannya. Berdasarkan observasi di lapangan, pemilihan metode diklat teknis KTI yang dilaksanakan di masa pandemi ini telah melalui berbagai pertimbangan untuk dapat dilaksanakan secara klasikal di masa pandemi covid-19.

Dari observasi tersebut yang dilakukan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dalam pemilihan metode pelatihan diklat teknis KTI telah sesuai dengan teori yang dikemukakan, serta Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS bahwa dalam melakukan kegiatan diklat harus menggunakan metode diklat bagi orang dewasa yang tentu memperhatikan antara kesesuaian kebutuhan dan pengembangan diri peserta, bersifat interaktif pada pembelajaran, serta fleksibel.

3) Perencanaan Konten Pelatihan

Perencanaan konten menjadi salah satu unsur penting dalam sebuah pelatihan. Menurut Siagian (2018:185) bentuk dan sifat atas suatu program pelatihan ditentukan melalui hasil analisis penentuan kebutuhan dan sasaran yang hendak dicapai. Setiap konten yang akan direncanakan harus sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang dibutuhkan. Materi – materi yang telah ditetapkan harus sudah diukur dengan jumlah jam pertemuan, metode, serta sistem evaluasi.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti di lapangan dengan Bapak Wahyu Hidayat, Bapak Aris Setiawan, dan Bapak Edy Wiryanto, dalam melakukan perencanaan dan penentuan konten pelatihan dilakukan dengan cara

berkoordinasi antar *stakeholder* yang terlibat. *Stakeholder* ini diantaranya adalah Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai panitia penyelenggara, instruktur, dan OPD yang bersangkutan. Secara sepenuhnya perencanaan konten diserahkan kepada instruktur selaku pembimbing peserta diklat di lapangan serta pihak yang ahli dalam bidangnya. Namun, tidak serta merta instruktur menyusun sendiri materi pelatihan tanpa menghiraukan aktor lain. Aktor – aktor lain yang terlibat pun dapat memberikan masukan – masukan kepada instruktur atas materi yang akan disiapkan untuk diajarkan.

Materi yang disusun oleh instruktur dengan kesepakatan bersama ini harus sudah disesuaikan dengan jam pelajaran dan pertemuan oleh para peserta, dan sistem penilaian maupun evaluasi yang digunakan terutama di masa pandemi covid-19. Dimana pelaksanaan diklat teknis KTI bagi PNS guru baru dalam mengembangkan kompetensinya di masa pandemi covid-19 ini dibagi menjadi beberapa gelombang dan beberapa kelompok didalamnya. Dari hasil wawancara yang telah dilakukan, dapat dilihat bahwa dalam merencanakan konten pelatihan melalui koordinasi dengan tujuan agar diklat teknis KTI yang dilakukan mendukung tercapainya sasaran, serta penyesuaian materi diklat dengan jam pelajaran dan sistem penilaian oleh BKD Kabupaten Sidoarjo khususnya Bidang Pendidikan dan Pelatihan telah sesuai dengan teori yang dikemukakan.

4.3.1.3 Penyampaian Pelatihan

Penyampaian pelatihan sama halnya dengan pelaksanaan pelatihan, dimana setelah analisis kebutuhan direncanakan, metode pelatihan telah dipilih, dan konten telah disusun, maka tahap selanjutnya adalah pelaksanaan diklat. Diklat teknis KTI

dilaksanakan berdasarkan AKD dan kebutuhan yang diajukan oleh OPD. Menurut Mathis & Jackson (2009:321), dalam penyampaian pelatihan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yakni jadwal pelatihan, pelaksanaan pelatihan, serta pemantauan pelatihan. Berdasarkan observasi di lapangan, pelaksanaan diklat teknis KTI oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dilakukan dengan hanya berdasarkan pedoman umum pelaksanaan diklat teknis yakni Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, serta Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011, tanpa dukungan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP). Selama ini belum ada SOP yang dibuat oleh Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam hal penyelenggaraan diklat teknis KTI maupun diklat teknis lainnya. Semua pelaksanaan diklat yang terselenggarakan hanya mengacu pada pedoman umum pelaksanaan yang telah diatur.

Menurut Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 terdapat 2 metode pelaksanaan diklat teknis yang biasa digunakan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo, yakni klasikal dan non klasikal. “Klasikal artinya dapat dilakukan dengan pelatihan di dalam kelas atau dengan tatap muka. Sedangkan non klasikal merupakan pelatihan yang dilakukan di alam bebas atau tanpa tatap muka”. Saat ini di masa pandemi covid-19, pelaksanaan diklat teknis KTI dilakukan secara klasikal atau tatap muka didalam kelas selama 5 hari dengan 3 gelombang dan dibagi dalam 5 kelas. Metode klasikal ini dipilih oleh BKD Kabupaten Sidoarjo agar pemberian materi atau pengetahuan kepada para peserta dapat tersampaikan dengan tepat dan mudah dipahami.

Pemilihan metode klasikal ini tentu juga melalui adanya pertimbangan peserta yang mengikuti diklat teknis KTI. Untuk penetapan peserta diklat teknis KTI ini ditentukan sendiri oleh OPD yang mengajukan, dan BKD dengan mempertimbangkan pengembangan karir PNS serta ketentuan – ketentuan yang berlaku. Berdasarkan observasi di lapangan, diklat teknis KTI yang sedang dilaksanakan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, meskipun pada saat pelaksanaannya pada gelombang ketiga terdapat kendala yakni adanya instruktur yang berhalangan untuk hadir dan dapat membimbing peserta sehingga menyebabkan panitia penyelenggaraan atau BKD Kabupaten Sidoarjo khususnya bidang diklat harus mencari solusi dan alternatif lain agar peserta diklat teknis KTI tetap dapat menjalankan diklat ini sebagaimana mestinya.

Di masa pandemi covid-19, terdapat banyak perubahan yang dilakukan dalam pelaksanaan diklat khususnya diklat teknis. Harapan agar diklat teknis dapat terus berjalan dan memberikan dampak yang baik dalam pengembangan kompetensi pegawai, hal yang dilakukan oleh BKD adalah dengan tetap melaksanakan diklat teknis KTI dengan metode klasikal dan membagi peserta diklat menjadi beberapa gelombang. Pembagian gelombang ini dilakukan untuk menghindari adanya kerumunan oleh peserta di masa pandemi covid-19. Peserta tidak hanya dibagi menjadi beberapa gelombang, namun dalam satu gelombang yang terlaksana, para peserta juga dibagi menjadi 5 kelas. Tentunya dalam memplotkan peserta ini menjadi tanggung jawab dari BKD. Dalam satu gelombang, pelaksanaan diklat teknis KTI tidak hanya berlangsung dalam satu hari. Setiap gelombang dijadwalkan

selama 5 hari dengan pembagian hari yang telah ditentukan oleh BKD dan tidak dilaksanakan secara 5 hari berturut – turut. Hal ini dilakukan dengan maksud untuk memberikan waktu kepada setiap peserta dalam penyusunan diktat pada diklat teknis KTI.

Hasil observasi di lapangan menunjukkan bahwa disetiap kelas terdiri dari 10 – 15 peserta dengan 1 instruktur didalamnya. Tempat duduk disetiap kelas untuk para peserta telah disusun berjarak. Peserta juga diharuskan untuk memakai masker dan tidak melakukan kontak fisik. Hal ini dilakukan untuk mematuhi adanya protokol kesehatan di masa pandemi covid-19. Sekalipun pelaksanaan diklat teknis KTI ini dilakukan dengan menerapkan protokol kesehatan, namun pelaksanaannya tetap dapat berjalan dengan lancar meskipun terdapat beberapa kendala ketika instruktur dengan secara tiba – tiba berhalangan hadir. Pelaksanaan diklat teknis KTI dapat terlaksana dengan serius namun tetap santai. Selain itu, pandemi covid-19 juga bukan menjadi suatu hambatan besar bagi peserta maupun instruktur untuk tidak dapat berinteraksi secara aktif didalam kelas.

Selama pelaksanaan diklat teknis KTI yang dilakukan dengan tatap muka di masa pandemi covid-19 ini tentu tidak terlepas dari pemantauan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo sebagai penyelenggara. *Monitoring* atau pemantauan oleh BKD ini tidak hanya dilakukan untuk memantau apakah pembelajaran itu terlaksana. Namun juga untuk memantau apakah terdapat fasilitas pembelajaran yang kurang memadai, serta juga untuk memantau apakah protokol kesehatan terus diterapkan selama pelaksanaan diklat teknis baik bagi instruktur maupun peserta

diklat. Pemantauan ini dilaksanakan semata – mata untuk menjamin terlaksananya diklat teknis KTI berjalan dengan lancar sekalipun di masa pandemi covid-19.

Dari hasil observasi peneliti serta data di lapangan, belum adanya SOP yang dibuat untuk mengatur pelaksanaan diklat teknis khususnya diklat teknis KTI baik sebelum adanya masa pandemi maupun di saat masa pandemi membuat pelaksanaan diklat teknis KTI ini masih kurang terarah. Dan selanjutnya, untuk pemilihan metode pelatihan dengan klasikal atau tatap muka di masa pandemi covid-19 ini telah melalui koordinasi dari berbagai pihak terutama BKD sebagai penyelenggara, dan diharapkan agar lebih mengena terhadap peserta sehingga nantinya dapat memberikan dampak yang baik dalam melaksanakan pekerjaannya. Selain itu, pelaksanaan diklat teknis KTI dengan tatap muka ini tetap memperhatikan adanya protokol kesehatan yang harus terus ditegakkan pada masa pandemi covid-19. Dilihat dari observasi dan data pada lapangan, pelaksanaan diklat teknis KTI mulai dari penjadwalan hingga *monitoring* telah sesuai dengan teori serta peraturan yang berlaku.

4.3.1.4 Evaluasi

Setelah diklat teknis KTI dilaksanakan, selanjutnya adalah penilaian terhadap pelatihan yang telah diselenggarakan. Penilaian ini bertujuan untuk mengetahui hasil dan manfaat yang diperoleh setiap peserta setelah dilaksanakannya diklat teknis KTI apakah tepat dan sesuai dengan sasaran yang telah direncanakan atau tidak. Dan berdasarkan observasi di lapangan banyak sekali manfaat yang diperoleh setiap peserta setelah dilaksanakannya diklat teknis KTI ini. Dari mulai pengetahuan dasar secara umum, hingga peningkatan kemampuan kompetensi

dalam hal *public speaking*. Manfaat – manfaat yang diperoleh sangat dirasa penting bagi para peserta dalam melakukan pekerjaannya apalagi di masa pandemi covid-19 ini. Kemampuan peserta yang dapat dilihat dari hasil *pre-test* sebelum diadakannya diklat tenis KTI dan *post-test* sesudah diklat teknis KTI tersebut dilaksanakan, menjelaskan begitu besar manfaat yang diperoleh para peserta.

Untuk penilaian pada peserta diserahkan kepada instruktur selaku pembimbing di lapangan. Pada hasil observasi dan data di lapangan menunjukkan bahwa selain penilaian dari instruktur selama diklat teknis KTI berlangsung, nilai *post-test* juga menjadi salah satu indikator penilaian bagi para peserta. Tujuan dari *post-test* ini adalah untuk mengukur seberapa besar pengetahuan yang diperoleh dan dipahami oleh setiap peserta setelah dilaksanakannya diklat teknis KTI. Hasil penilaian tersebut nantinya akan menjadi nilai bagi para peserta diklat dan akan tercantum dalam sertifikat. Hal ini sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Sidoarjo yang menyatakan bahwa “para peserta yang telah menyelesaikan diklat teknis akan memperoleh sertifikat yang ditanda tangani oleh Kepala BKD sesuai dengan predikat yang diperoleh. Sertifikat yang diperoleh tersebut telah teregister pada BKD, sehingga dapat digunakan dalam pengembangan karir PNS”.

Evaluasi atas pelaksanaan diklat teknis KTI ini perlu dilakukan untuk mengukur keefektifan pelaksanaan diklat oleh peserta dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Selain itu, evaluasi diklat teknis KTI ini juga dilakukan untuk melihat seberapa baik diklat teknis yang diberikan bermanfaat bagi pekerjaan para peserta. Pelaksanaan evaluasi bagi para peserta ini dilakukan oleh BKD Kabupaten

Sidoarjo sebagai penyelenggara di akhir tahun. Evaluasi ini dilakukan dengan mendatangi OPD peserta yang bersangkutan. Evaluasi akhir tahun dilakukan berdasarkan hasil wawancara dan penilaian dari pimpinan setiap alumni peserta diklat teknis KTI. Penilaian yang diberikan pimpinan setiap alumni peserta diklat teknis KTI ini meliputi bagaimana perilaku dari peserta setelah pelaksanaan diklat teknis KTI, dan bagaimana hasil yang diberikan peserta setelah pelaksanaan diklat terhadap pencapaian tujuan organisasinya. Berbagai macam hal yang dilakukan dalam hal ini sesuai dengan beberapa kategori tingkatan evaluasi pada teori Donald L. Kirkpatrick dalam Mathis & Jackson (2009:330) bahwa “dalam mengidentifikasi tingkatan evaluasi ada 4 macam yakni reaksi, pembelajaran, perilaku, serta hasil”. Namun, karena adanya pandemi covid-19 ini, evaluasi yang dilakukan terhadap pimpinan alumni diklat belum dapat terlaksana. BKD Kabupaten Sidoarjo khususnya Bidang Diklat sedang berusaha untuk menggunakan alternatif secara online dalam mendapatkan penilaian dari pimpinan alumni diklat, yang hingga saat ini masih menjadi wacana dan belum dapat terlaksana.

4.3.2 Faktor Pendukung dan Penghambatan Pendidikan dan Pelatihan dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19

4.3.2.1 Faktor Pendukung

1) Adanya Peraturan

Undang – Undang dan Peraturan merupakan sebuah bentuk tertulis mengenai ketentuan yang berlaku secara jelas dan tegas. Dukungan normatif ini memiliki peran penting bagi BKD dalam melaksanakan tupoksinya. Adanya undang –

undang dan peraturan tersebut membuat BKD sebagai lembaga pelaksana manajemen kepegawaian di tingkat daerah dapat melaksanakan tugas dan fungsinya menjadi lebih terarah. Hal ini telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo. BKD Kabupaten Sidoarjo memiliki kewenangan penuh dalam pengelolaan kepegawaian di Kabupaten Sidoarjo salah satunya dalam penyelenggaraan diklat guna untuk mengembangkan kompetensi setiap sumber daya aparatur di daerahnya.

Pengembangan kompetensi merupakan suatu hak yang patut untuk diperoleh dan dipenuhi bagi aparatur sipil negara, hal ini telah diatur dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam melakukan pengembangan kompetensi pada aparatur sipil negara dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan (diklat). Diklat ini terdiri dari 2 jenis yakni diklat prajabatan dan diklat dalam jabatan. Pelaksanaan diklat diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS, yang menjadi dasar pelaksanaan diklat bagi para PNS untuk mengembangkan kompetensinya.

Dalam pelaksanaan Diklat Teknis, diatur juga dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis. Peraturan ini menjadi dasar acuan dalam pelaksanaan diklat teknis pada BKD Kabupaten Sidoarjo dalam mengembangkan kompetensi aparatur sipil negara di daerahnya.

Dengan adanya peraturan pelaksanaan diklat teknis dalam mengembangkan kompetensi setiap pegawai. Kabupaten Sidoarjo juga mengeluarkan adanya

peraturan yang mengatur tentang pengembangan kompetensi dalam Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo. Melalui adanya Undang – undang dan peraturan – peraturan yang berlaku tersebut, membantu BKD Kabupaten Sidoarjo dalam melaksanakan diklat teknis menjadi lebih terarah guna untuk mengembangkan kompetensi sumber daya aparatur.

2) Kerjasama Tim

Kerjasama tim yang kompak harus dapat terjalin baik dalam lingkungan internal maupun eksternal. Pihak internal yang dimaksud adalah pegawai – pegawai BKD di bidang penyelenggaraan diklat. Untuk pihak eksternal, terdapat banyak pihak diantaranya antar bidang pada BKD Kabupaten Sidoarjo, OPD atau instansi di Kabupaten Sidoarjo, serta instruktur diklat. Kerjasama antar pihak yang dipupuk dengan baik, dapat menjadi pendukung dalam pelaksanaan diklat. Komunikasi dan hubungan yang baik antar pihak yang terlibat tentu memiliki pengaruh yang besar dalam pelaksanaan kegiatan diklat teknis KTI.

Kekompakan antar pihak untuk bekerjasama dalam penyusunan diklat teknis KTI terlaksana dengan baik mulai dari pertama, analisis kebutuhan yang dilakukan oleh OPD kepada BKD. Kedua, perencanaan diklat yang dilakukan BKD dengan melibatkan instruktur dan OPD dalam penentuan metode dan materi dari pelatihan.

Ketiga, penyelenggaraan diklat yang dibimbing oleh instruktur selama diklat teknis KTI dilaksanakan, dan *monitoring* yang dilakukan oleh BKD selaku penyelenggara.

Dan Terakhir, evaluasi yang tentu jelas melibatkan instruktur sebagai pembimbing di lapangan, BKD sebagai pihak yang melakukan evaluasi setiap tahunnya kepada

pimpinan peserta, dan sebagai pihak yang mengeluarkan sertifikat. Serta, terakhir

Pimpinan peserta sebagai pemberi nilai atas peserta setelah diklat teknis dilaksanakan.

3) Sarana Prasarana

Faktor pendukung selanjutnya adalah sarana prasarana. Fasilitas yang lengkap dan sesuai dengan kebutuhan akan memberikan kemudahan dalam pelaksanaan diklat. Peran sarana dan prasarana dalam diklat teknis KTI dimasa pandemi covid-

19 ini sangat penting. Adanya fasilitas – fasilitas tambahan yang harus dipenuhi di masa pandemi covid-19 ini seperti *handsanitizer*, dan tempat cuci tangan. Fasilitas – fasilitas tersebut telah dipenuhi oleh BKD sebagai penyelenggara guna menunjang terlaksananya diklat teknis KTI secara tatap muka dapat berjalan dengan aman dan nyaman. Ruang kelas yang digunakan pun juga luas dan cukup memadai untuk diisi oleh peserta sekitar 10-15 orang dengan tetap memberikan jarak ± 1 meter.

Menurut Hasibuan (2013:85-86) sarana prasarana merupakan salah satu faktor yang memengaruhi pendidikan dan pelatihan. Apabila fasilitas yang dimiliki untuk pelaksanaan diklat tidak memadai maka hal ini akan menyulitkan dan menghambat berjalannya diklat. Namun apabila fasilitas – fasilitas yang disiapkan menunjang pelaksanaan diklat, maka hal tersebut akan mendukung lancarnya pelaksanaan diklat. Hal ini juga didukung oleh Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 bahwa dalam ketentuan sarana dan prasarana diklat teknis disiapkan sesuai dengan tujuan, sasaran program, dan materi diklat yang bersangkutan. Selain itu, untuk jenis dan jumlah sarana diklat teknis akan

ditetapkan oleh instansi penyelenggara yang bersangkutan. Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti di lapangan, mengenai sarana prasarana yang dimiliki dan disiapkan oleh BKD sudah lengkap dan menunjang berjalannya diklat teknis KTI di masa pandemi covid-19 sesuai dengan teori dan peraturan yang berlaku.

4.3.2.2 Faktor Penghambat

1) Keterbatasan Anggaran

Salah satu faktor penghambat yang dihadapi oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dalam pelaksanaan diklat adalah mengenai anggaran. Anggaran merupakan salah satu unsur yang memengaruhi jalannya pendidikan dan pelatihan. Hal ini dikemukakan oleh Hasibuan (2013:85-86) terdapat beberapa faktor yang memengaruhi pendidikan dan pelatihan salah satunya adalah dana. Dana atau anggaran yang disediakan untuk melakukan pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan sangat terbatas. Terbatasnya anggaran tentu akan memberikan dampak pada pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

Berdasarkan observasi peneliti di lapangan, di masa pandemi covid-19 ini seluruh OPD mengalami adanya pemangkasan anggaran yang dimiliki untuk dilakukan *refocussing* atas penanganan dampak covid-19. Hal ini membuat beberapa diklat yang telah direncanakan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dengan terpaksa ditunda pelaksanaannya. Di tahun 2020 hingga 2021, hanya diklat teknis KTI yang diselenggarakan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dengan biaya sepenuhnya dari APBD. Diklat teknis KTI ini sudah menjadi rencana sebelumnya yang telah diajukan untuk dapat memberikan pelatihan kepada para PNS Daerah guru – guru baru dalam penyusunan diktat. Pelaksanaan Diklat Teknis KTI tetap

memperhatikan adanya anggaran yang dimiliki oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dengan meminimalisirkan jumlah pengeluaran yang ada. Anggaran yang dimiliki oleh BKD Kabupaten Sidoarjo di tahun 2021 harus dibagi – bagi disesuaikan dengan kebutuhan latsar CPNS 2019 yang harus segera dilakukan, serta diklat teknis KTI ini. Namun, untuk saat ini BKD Kabupaten Sidoarjo sedang berusaha untuk mengajukan adanya Perubahan Anggaran Keuangan (PAK) agar dapat menyelenggarakan diklat teknis lainnya di tahun 2021.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Pendidikan dan Pelatihan Teknis dalam Mengembangkan Kompetensi

PNS Daerah bagi Guru Baru Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19

a. Penilaian Pelatihan

Dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan, dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan pelaksanaan diklat teknis KTI oleh BKD Kabupaten Sidoarjo menggunakan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) yang didukung dengan adanya pengajuan dari bidang mutasi sebagai penilaian kebutuhan diklat. Mengenai identifikasi tujuan dan penentuan kriteria pelatihan, dalam penetapan diklat teknis KTI ini BKD Kabupaten Sidoarjo memperhatikan adanya urgensi dan skala prioritas untuk dapat dengan segera dilaksanakan. Dalam melaksanakan diklat teknis salah satunya diklat teknis KTI ini, mulai dari penilaian kebutuhan hingga evaluasi dilakukan oleh banyak pihak. Pihak – pihak tersebut diantaranya adalah BKD Kabupaten Sidoarjo khususnya Bidang Diklat sebagai penyelenggara, Instruktur atau Widyaiswara sebagai pembimbing pembelajaran, serta OPD selaku pihak yang mengajukan kebutuhan diklat teknis.

b. Perancangan Pelatihan

Untuk mengetahui sejauh mana kesiapan belajar peserta, dilakukan adanya *pre-test* dan *post-test* pada sebelum dan sesudah diklat teknis KTI dilaksanakan.

Tujuan dilakukannya *pre-test* dan *post-test* ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dasar yang dimiliki oleh peserta diklat sebelum diklat teknis KTI dilaksanakan. Kemudian hasil tersebut akan diukur dengan hasil *post-test* setelah diklat tersebut dilaksanakan. Dalam menyusun konten atau materi diklat, dilakukan dengan cara berkoordinasi antar beberapa pihak. BKD Kabupaten Sidoarjo, Instruktur, dan OPD terkait akan menetapkan tema dan bahan ajar yang tepat dan sesuai dengan dilaksanakannya diklat teknis KTI. Selanjutnya, menjadi tugas instruktur untuk menyusun isi dan susunan materi yang akan disampaikan pada pembelajaran.

c. Penyampaian Pelatihan

Pelaksanaan diklat teknis salah satunya diklat teknis KTI selama ini dilaksanakan dengan berdasar pada pedoman umum pelaksanaan diklat teknis yang telah diatur dalam perundang – undangan. Belum ada SOP yang mengatur mengenai penyelenggaraan diklat teknis KTI. Di masa pandemi covid-19, pelaksanaan diklat teknis KTI dilaksanakan dengan model klasikal atau tatap muka. Model klasikal ini dilakukan dengan tetap memperhatikan adanya protokol kesehatan yang harus dipatuhi. Dalam pelaksanaannya, satu kelas hanya diisi 10-15 orang yang terbagi menjadi 5 kelas dan 3 gelombang dan dengan waktu yang berbeda – beda. Selain itu, setiap peserta dan juga instruktur diwajibkan untuk

menggunakan masker dan tidak melakukan adanya kontak fisik selama kegiatan diklat teknis KTI terlaksana.

d. Evaluasi

Dalam tahap evaluasi dilakukan oleh instruktur dan BKD Kabupaten Sidoarjo.

Instruktur lebih pada memberikan penilaian kepada para peserta selama kegiatan diklat teknis KTI berlangsung, mulai dari keaktifan peserta, komunikasi peserta

dengan peserta lainnya, sikap, serta hasil diktat yang telah dikerjakan. Hasil

penilaian peserta ini didasarkan oleh penilaian dari instruktur dan juga hasil *post-*

test yang telah dilakukan oleh para peserta di akhir pertemuan. Untuk evaluasi

dilakukan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dengan cara mendatangi pimpinan para

alumni diklat dan meminta penilaian dari masing – masing pimpinan alumni. Hal

ini dilakukan dengan tujuan agar hasil yang diperoleh dapat dijadikan evaluasi bagi

BKD Kabupaten Sidoarjo dalam melakukan diklat teknis khususnya diklat teknis

KTI selanjutnya. Di masa pandemi covid-19 ini, penilaian untuk evaluasi pada

pimpinan diklat masih belum dapat terlaksana, dan alternatif untuk dilakukan

adanya penilaian secara online masih menjadi wacana hingga saat ini.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Pendidikan dan Pelatihan Teknis

dalam Mengembangkan Kompetensi PNS Daerah bagi Guru Baru

Tingkat Sekolah Dasar di Masa Pandemi Covid-19

a. Faktor Pendukung

Beberapa faktor yang mendukung terlaksananya diklat teknis KTI ini dapat

berjalan dengan lancar di masa pandemi covid-19 adalah adanya peraturan yang

mendukung berjalannya diklat. Selanjutnya ada kerjasama antar tim dan

stakeholder yang terlibat, dimana komunikasi yang baik antar pihak yang terlibat memberikan dampak positif dalam perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi dari diklat teknis KTI terutama di masa pandemi covid-19. Dan faktor pendukung lainnya adalah sarana prasarana. Tersedianya fasilitas yang lengkap dan memadai, menunjang berjalannya diklat teknis KTI di masa pandemi covid-19 dengan metode klasikal atau bertatap muka berjalan dengan lancar serta membuat setiap peserta pelatihan merasa aman dan nyaman.

b. Faktor Penghambat

Faktor penghambat yang masih dirasakan oleh BKD Kabupaten Sidoarjo hingga saat ini adalah adanya keterbatasan anggaran. Sebelum adanya pandemi ini anggaran sudah menjadi salah satu faktor penghambat yang membuat pelaksanaan diklat, salah satunya diklat teknis yang diajukan oleh OPD tidak semua dapat terlaksana. Dan di masa pandemi covid-19 ini, terjadi adanya pemangkasan anggaran yang harus di realokasikan oleh setiap instansi salah satunya BKD Kabupaten Sidoarjo untuk penanganan covid-19. Hal ini membuat semakin terbatasnya diklat teknis yang diselenggarakan yang harus menyesuaikan dengan adanya anggaran yang ada.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian penulis di lapangan dan telah disampaikan pada bagian pembahasan, maka terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan oleh penulis kepada BKD Kabupaten Sidoarjo untuk membantu jalannya diklat teknis agar dapat berjalan lebih optimal, diantaranya adalah :

1. Melakukan adanya pembebanan sebagian anggaran diklat kepada peserta diklat. Hal ini bertujuan agar seluruh diklat teknis tidak hanya untuk diklat teknis KTI yang diajukan oleh OPD terkait dapat dilaksanakan. Jadi selain dapat meringankan biaya pelaksanaan diklat oleh APBD, BKD Kabupaten Sidoarjo juga dapat melaksanakan diklat teknis lebih banyak di setiap tahunnya. Cara ini akan dapat sedikit mengurangi permasalahan yang dihadapi oleh BKD Kabupaten Sidoarjo dalam hal anggaran.
2. Menyusun dan menetapkan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) atas pelaksanaan diklat teknis salah satunya pada diklat teknis KTI. Hal ini nantinya bertujuan untuk lebih mempermudah bagi Bidang Diklat dalam pelaksanaan setiap diklat teknis, serta diklat teknis yang dilaksanakan menjadi lebih terarah dan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan pada perencanaannya.
3. Seharusnya dilakukan adanya pemetaan diawal perencanaan kepada peserta diklat. Pemetaan peserta ini bertujuan agar instruktur yang akan didatangkan dalam membimbing selama kegiatan berlangsung dapat sejalan dan sesuai dengan bidang peserta, sehingga *feedback* yang diberikan dapat lebih optimal dan lebih tepat pada sasaran.
4. Untuk evaluasi yang dilakukan melalui penilaian dari pimpinan alumni diklat, sebaiknya dapat dilakukan secara daring mengingat kondisi pandemi covid-19 yang masih terjadi hingga saat ini. Melalui daring dapat dilakukan dengan menggunakan *google form*, atau dengan melalui *zoom meeting* dengan pimpinan alumni diklat yang *direcord* sebagaimana bukti laporan nantinya.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Timur. 2021. Provinsi Jawa Timur Dalam Angka 2021. BPS Provinsi Jawa Timur

Badan Pusat Statistik Kabupaten Sidoarjo. 2021. Kabupaten Sidoarjo Dalam Angka 2021. BPS Kabupaten Sidoarjo

Chaerudin, Ali. 2019. *Manajemen Pendidikan dan Pelatihan SDM*. 2019. CV Jejak

Gintings, Abdorrahman. *Esensi Praktis: Manajemen Pendidikan dan Pelatihan*. Bandung. Humaniora

Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: CV Andi Offset

Haryono, Bambang Santoso *et al.* 2012. *Capacity Building*. Malang, UB Press

Hasibuan, Malayu. S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: CV Bumi Aksara

Kabupaten Sidoarjo. 2018, Oktober 15. Sidoarjo raih penghargaan Diklat Award 2018 terbaik se Jawa Timur dan Kabupaten ramah lansia. Kabupaten Sidoarjo. www.sidoarjo.kab.go.id/sidoarjo-raih-penghargaan-diklat-award-2018-terbaik-se-jawa-timur-dan-kabupaten-ramah-lansia [diakses pada tanggal 10 Desember 2020]

Keban, Yermias T. 2008. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik: Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media

Martoyo, Susilo. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE UGM

Mathis, Robert L., John H. Jackson. 2008. *Human Resource Management: Twelfth Edition*. USA: Thomson South-Western

Mathis, Robert L., John H. Jackson. 2009. *Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Salemba Empat

Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT Remaja Rosdakarya

Mondy, R. Wayne. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Jilid 1 Edisi 10*. Jakarta. Erlangga

Nitisemito, A. 1997. *Manajemen Personalia*. Jakarta: Ghalia

Nurmasari. (2016). "Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Pada Kantor Badan Kepegawaian Daerah Di Kabupaten Bengkalis". *Publika*. Vol 2 No 1. Hal 1 – 15

Pasolong, Harbani. 2012. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung. Alfabeta

Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 63 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo

Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 64 Tahun 2019 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pembinaan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Priyono. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sidoarjo: Zifatama Publisher

Renstra Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 – 2021

Revida, Erika *et al.*, (2020). *Teori Administrasi Publik*. Medan. Yayasan Kita Menulis

Sahir, Syafrida Hafni, dkk. 2020. *Gagasan Manajemen*. Medan. Yayasan Kita Menulis

Saleh, Choirul *et al.*, (2013). *Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Aparatur*. Malang. UB Press

Sedarmayanti. 2019. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Reofrmasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai negeri Sipil, Edisi Revisi*. Bandung. PT Refika Aditama

Siagian, Sondang P. 2014. *Filsafat Administrasi*. Jakarta. PT Bumi Aksara

Siagian, Sondang P. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT Bumi Aksara

Sina, Cancio da Costa., Tjahjanulin Domai., dan Hermawan. 2015. "Pengembangan Sumber Daya Aparatur Melalui Pendidikan dan Pelatihan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik". *JISIP: Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*. Vol 4 No 2. Hal 280 – 289

Soetrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi 1*. Jakarta. Kencana

Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung. CV Alfabeta

Syafri, Wiman., & Alwi. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi Publik*. Sumedang: IPDN Press

Taufiqurokhman. 2009. *Mengenal Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta Pusat: Universitas Prof. Dr. Moestopo Beragama

Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Wijaya, Candra., dan Muhammad Rifa'i. 2016. *Dasar – Dasar Manajemen: Mengoptimalkan Pengelolaan Organisasi Secara Efektif dan Efisien*. Medan: Perdana Publishing

Zulganef. 2013. *Metode Penelitian Sosial dan Bisnis*. Yogyakarta. Graha Ilmu

Lampiran 1

DOKUMENTASI PENELITIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Mojopahit No. 5 Larangan, Candi, Sidoarjo
Telepon. (031) 8921307
Email : bkd.sidoarjokab@gmail.com Website : sidoarjokab.go.id

Nomor : 893/277/438 . 6 . 4/2021
Sifat : Penting
Lampiran: 3 (tiga) berkas
Perihal : Panggilan Instruktur SCCD Karya Tulis Ilmiah

Sidoarjo, 09 Februari 2021
Kepada
Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo
di –
S I D O A R J O

Bersama ini disampaikan bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo bermaksud menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Keprofesian Karya Tulis Ilmiah bagi Tenaga Pendidik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui Smart Community for Competency Development (SCCD) Gelombang 2 Tahun 2021. Kegiatan pelatihan dilaksanakan sebanyak 5 hari pembelajaran yang akan dimulai tanggal 15 Februari 2021 dan berakhir tanggal 24 Februari 2021 bertempat di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta bantuannya agar menugaskan pegawai di lingkungan unit kerja Saudara untuk menjadi pengajar / instruktur pada kegiatan pelatihan dimaksud sebagaimana daftar nama dan jadwal terlampir.

Sebagai upaya pencegahan penularan COVID-19, maka kami menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam penyelenggaraan kegiatan dimaksud dan diharapkan kepada instruktur untuk selalu memakai masker, mencuci tangan dan menjaga jarak, serta turut menghimbau kepada seluruh peserta untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Datang sesuai jadwal dan langsung menuju kelas masing-masing.
2. Tidak membuat kerumunan di seluruh area kantor BKD Kabupaten Sidoarjo, baik saat datang, isihoma dan pulang.
3. Melaksanakan isihoma secara bergiliran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh panitia.
4. Saat kegiatan pelatihan selesai, peserta diharapkan segera meninggalkan area BKD Kabupaten Sidoarjo.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**



Ditandatangani secara elektronik oleh

RIDHO PRASETYO, S.STP, M.AP
NIP. 197907181997111001

RIDHO PRASETYO, S.STP, M.AP
Pembina Tingkat I
NIP.197907181997111001

Keterangan : Surat Panggilan Instruktur Diklat Teknis KTI di masa pandemi covid-19

**DAFTAR NAMA PENGAJAR / INSTRUKTUR
SCCD PENGEMBANGAN KEPROFESIAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI TENAGA PENDIDIK GELOMBANG 2 TAHUN 2021**

N O	NAMA	NIP	GOL	JABATAN
1.	Drs. SUDARMAJI, M.Si	196402091986061001	IV/d	Pengawas TK/SD Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kec. Gedangan
2.	Drs. ABDUL BASITH BAHUR, M.Pd	196204081981111001	IV/b	Pengawas Dikmenum Sekretariat
3.	MOH. SAMSUL HIDAYAT, S.Pd	196610271993081002	IV/b	Pengawas TK/SD Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan Kec. Sidoarjo
4.	Drs. EDY WURYANTO	196111191982011004	IV/b	Kepala Sekolah UPTD Satuan Pendidikan SDN Geluran 3 Taman
5.	ARIS SETIAWAN, S. Pd, M.Pd	197205241998021001	IV/b	Kepala Sekolah UPTD Satuan Pendidikan SMPN 2 Buduran

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**



Ditandatangani secara elektronik oleh

RIDHO PRASETYO, S.STP, M.AP
NIP. 197907181997111001

RIDHO PRASETYO, S.STP, M.AP
Pembina Tingkat I
NIP.197907181997111001

Keterangan : Daftar Nama Instruktur Diklat Teknis KTI



**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

Jalan Mojopahit No. 5 Larangan, Candi, Sidoarjo
Telepon. (031) 8921307
Email : bkd.sidoarjokab@gmail.com Website : sidoarjokab.go.id

Sidoarjo, 09 Februari 2021

Nomor : 893/279/438 . 6 . 4/2021

Kepada

Sifat : Penting

Yth. Sdr. Kepala Dinas Pendidikan dan

Lampiran: 2 (dua) berkas

Kebudayaan Kabupaten Sidoarjo

Perihal : Panggilan Peserta SCCD Karya
Tulis Ilmiah

di -

S I D O A R J O

Bersama ini disampaikan bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo bermaksud menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Keprofesian Karya Tulis Ilmiah bagi Tenaga Pendidik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo melalui Smart Community for Competency Development (SCCD) Gelombang 2 Tahun 2021. Kegiatan pelatihan dilaksanakan sebanyak 5 hari pembelajaran yang akan dimulai tanggal 15 Februari 2021 dan berakhir tanggal 24 Februari 2021 bertempat di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta bantuannya agar menugaskan pegawai di lingkungan unit kerja Saudara untuk menjadi peserta pada kegiatan pelatihan dimaksud sebagaimana daftar nama dan jadwal terlampir.

Sebagai upaya pencegahan penularan COVID-19, maka kami menerapkan protokol kesehatan yang ketat dalam penyelenggaraan kegiatan dimaksud dan menghimbau kepada seluruh peserta untuk selalu memakai masker, mencuci tangan dan menjaga jarak, serta memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Datang sesuai jadwal dan langsung menuju kelas masing-masing.
2. Tidak membuat kerumunan di seluruh area kantor BKD Kabupaten Sidoarjo, baik saat datang, isihoma dan pulang.
3. Melaksanakan isihoma secara bergiliran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh panitia.
4. Saat kegiatan pelatihan selesai, peserta diharapkan segera meninggalkan area BKD Kabupaten Sidoarjo.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO**

Ditandatangani secara elektronik oleh



RIDHO PRASETYO, S.STP, M.AP
NIP. 197907181997111001

RIDHO PRASETYO, S.STP, M.AP
Pembina Tingkat I
NIP.197907181997111001

Keterangan : Surat Panggilan Peserta Diklat Teknis KTI di masa pandemi covid-

**DAFTAR PESERTA PENGEMBANGAN KOMPETENSI KEPROFESIAN KTI
TAHUN 2020 - 2021**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT	GOL	UNIT KERJA
1	ABDULLAH AFIF, S.Pd.I	198709012019031008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PEPELEGI 1 KECAMATAN WARU
2	ACHMAD ABDUL ROZAQ, S.Pd	199301132019031011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEDATIGEDE 2 KECAMATAN SEDATI
3	AMALYAH MAWAZIN, S.Pd.I	199212092019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOKARE 2 KECAMATAN SIDOARJO
4	AMANDA PURWANDARI, S.Pd	199408272019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SUKODONO 1 KECAMATAN SUKODONO
5	SIFNA RAHMAH SUMISKUN, S.Pd	198708272019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAMBAKREJO KECAMATAN WARU
6	ANNISA RAHMI SAFITRI, S.Pd	199304142019032013	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KERET KECAMATAN KREMBUNG
7	ASMI YULIA PRATAMAWATI, S.Pd	199307032019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BANJARKEMANTREN 2 KECAMATAN BUDURAN
8	BETI SRI RAHAYU, S.Pd. I	199110172019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GILANG 1 KECAMATAN TAMAN
9	DAYU WINDA ANGGRAINI, S.Pd	199211212019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDODADI KECAMATAN CANDI
10	DEBBYA ALFA DAMAYANTI, S.Pd	199012032019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BUDURAN KECAMATAN BUDURAN
11	YULIS INDRIYANI, S.Pd	198811112019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN MOJORUNTUT 3 KECAMATAN KREMBUNG
12	SITI LI'ANATUZ ZUHRO, S.Pd	199210012019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GRINTING KECAMATAN TULANGAN
13	DESI DWI PRASETYONINGSIH, S.Pd	199012052019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SINGOGALIH KECAMATAN TARIK
14	DIDIK CAHYO WICAKSONO, S.Pd	198806022019031004	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KRAMATJEGU 1 KECAMATAN TAMAN
15	EKA RATNAWATI, S.Pd	198407112019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KRAMATJEGU 1 KECAMATAN TAMAN
16	EKA WARDATU JAHROH, S.Pd.I	198905202019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TROPODO 2 KECAMATAN WARU
17	FAIQOTUL HIMMAH, S.Pd. I	198703242019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BUNCITAN KECAMATAN SEDATI
18	FITRIATUL AINIAH, S.Pd.I	199403132019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PAGERWOJO KECAMATAN BUDURAN
19	HERY SUTRISNO, S.Pd	199104062019031013	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KALITENGAH 1 KECAMATAN TANGGULANGIN
20	HIMATUL KHOIROH, S.Pd.I	198907272019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WEDORO KECAMATAN WARU
21	IIN WAHYUNI, S.Pd.I	199103132019032023	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SAWOHAN 2 BUDURAN
22	INDAH KURNIA SARI, S.Pd	199601192019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN CEMANDI KECAMATAN SEDATI
23	INDAH WIDYAWATI, S.Pd	199411182019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BLURU KIDUL 2 KECAMATAN SIDOARJO
24	IZZATUL LAILAH WIJAYANTI, S.Pd	199303082019032013	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PANJUNAN KECAMATAN SUKODONO
25	ACHMAD FAHRIZAL ZULFANI, S.Pd.I	198808172019031007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GEDANGAN KECAMATAN GEDANGAN
26	MOH. AMIRULLAH NASRUDDIN, S.Pd	198711212019031006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KALITENGAH 1 KECAMATAN TANGGULANGIN

Keterangan : Daftar Nama Peserta Diklat Teknis KTI

27	NURUL APRINDYANA, S.Pd	198909212019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KRAMATJEGU 2 KECAMATAN TAMAN
28	QHONI FADILAH AZHZAHIR, S.Pd	199404122019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN LARANGAN KECAMATAN CANDI
29	RAHAYU SETYONINGTIYAS DWI ROSITA, S.Pd	199204302019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TROPODO KECAMATAN KRIAN
30	RIANTIN DWI INDRAWATI, S.Pd	198911172019032004	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GAMPANG KECAMATAN PRAMBON
31	RIZA RIZKIYAH, S.Pd.I	199205032019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN LEBO KECAMATAN SIDOARJO
32	RIZKI AGNESTRIA, S.Pd	199308192019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WONOMLATI KECAMATAN KREMBUNG
33	SARWINDA IKA SUSANTI, S.Pd	199108152019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KLANTINGSARI 2 KECAMATAN TARIK
34	SETIYA KURNIAWATI, S.Pd	199311282019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SAWOTRATAP 1 KECAMATAN GEDANGAN
35	ANISAUS SA'ADAH, S.Pd	199105102019032016	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SUKO 2 KECAMATAN SIDOARJO
36	SITI FATIMAH, S.Pd.I	198909262019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEBANI 2 KECAMATAN TARIK
37	ALFIAN ROMADHAN, S.Pd	199203302019031004	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KALISAMPURNO 1 KECAMATAN TANGGULANGIN
38	SITI MUSFIROTUL KHUSNA, S.Pd	199304112019032014	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOKARE 2 KECAMATAN SIDOARJO
39	SRI PUJI WULANDARI, S.Pd.I	198907132019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PANJUNAN KECAMATAN SUKODONO
40	SURYANI, S.Pd	198811262019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WADUNGASIH 2 KECAMATAN BUDURAN
41	ULI RACHMA YULIS, S.Pd	199006182019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KARANGPURI 1 KECAMATAN WONOAYU
42	WAHYU ARDIANI, S.Pd	198802042019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN LEBO KECAMATAN SIDOARJO
43	WAHYU MAGHFIROH, S.Pd	199008312019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BAKUNGTEMENGGUNGAN KECAMATAN BALONGBENDO
44	WAHYU PAMBUDI, S.Pd	199401142019031009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KARANGPURI 1 KECAMATAN WONOAYU
45	WIWIT DWI PUJI ASTUTI, S.Pd	198504242019032005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GEMPOLSARI KECAMATAN TANGGULANGIN
46	YESI NINNA KARLINDA, S.Pd	199204122019032013	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KWANGSAN KECAMATAN SEDATI
47	YULI RAHMANIAH, S.Pd.I	198607062019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN LEMAHPUTRO 3 KECAMATAN SIDOARJO
48	KHOIRIYATUN NI'AM, S.Pd	199410062019032015	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN ENTALSEWU KECAMATAN BUDURAN
49	LAILATUL AFIDAH, S.Pd.I	198704092019032003	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIMOKETAWANG KECAMATAN WONOAYU
50	LAILATUL MUTHMAINNAH, S.Pd.I	198405272019032002	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEPUH KIRIMAN 2 KECAMATAN WARU
51	LINA DYA AMBARWATI, S.Pd.I	199109242019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN MEDAENG 2 KECAMATAN WARU
52	MARIANA PUSPA DEWI KUSUMA, S.Pd	198606152019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BERBEK KECAMATAN WARU
53	MAS'ILIL MU'AROFAH, S.Pd	199305302019032019	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SUDIMORO KECAMATAN TULANGAN
54	MISBAHUL MUNIR, S.Pd	199510122019031003	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEBOANSIKEP 2 KECAMATAN GEDANGAN

Keterangan : Daftar Nama Peserta Diklat Teknis KTI

55	MOCHAMMAD FATICHI, S.Pd	198908062019031010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TROPODO 1 KECAMATAN WARU
56	MUSLIMAH, S.Pd	198804012019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GAMPINGROWO 1 KECAMATAN TARIK
57	NIA WAHYUANDANI, S.Pd	199305062019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GEDANGAN KECAMATAN GEDANGAN
58	NOVIKE UTAMI, S.Pd	199212152019032016	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BANGAH KECAMATAN GEDANGAN
59	SITI MASRURROH, S.Pd	199202202019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEBANI 2 KECAMATAN TARIK
60	ABDILLAH MUHAMMAD HAKAM, S.Pd	199307202019031012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SAMPUNGREJO KECAMATAN SUKODONO
61	ACHMAD HIDAYAT, S.Pd	198710032019031008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KUREKSARI KECAMATAN WARU
62	ANNISA RIZKA MARDIANA, S.Pd	199007252019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAMAN KECAMATAN TAMAN
63	AVIN WILLY ANGRIANINGTYAS, S.Pd	199109032019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN JIMBARAN KULON KECAMATAN WONOAYU
64	BIBI MUFARIDA, S.Pd	198504202019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BARENGKRAJAN 1 KECAMATAN KRIAN
65	BUSTONUL ATFAN, S.Pd.I	198911032019031008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEDINDING KECAMATAN TARIK
66	CHANDRA HERMAWAN, S.Pd	199208312019031010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN MASANGAN WETAN KECAMATAN SUKODONO
67	DEA MARTA PRANTIKA, S.Pd	199507252019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SRUNI 1 KECAMATAN GEDANGAN
68	DIA KURNIAWATI, S.Pd	199103202019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEBOANSIKEP 1 KECAMATAN GEDANGAN
69	DIA SULISTIAWATI, S.Pd	198411022019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GELAM 2 KECAMATAN CANDI
70	DIAN MEILIA RIZKI ANGGRAINI, S.Pd	199105172019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN CANDINEGORO KECAMATAN WONOAYU
71	EKA ISTIH HARIYANI, S.Pd.I	199207302019032019	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEDUNGREJO 2 KECAMATAN JABON
72	EKA NDARI RAHMAWATI, S.Pd	198406222019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEMANTREN 2 KECAMATAN TULANGAN
73	EKA SUSANTI, S. Pd	199204202019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KREMBUNG 1 KECAMATAN KREMBUNG
74	ELA VERANDA ANGGRAINI, S.Pd	199503262019032013	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WAGE 1 KECAMATAN TAMAN
75	FRIDA MAYASARI, S.Pd	198605092019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEPANDE KECAMATAN CANDI
76	HELDA NELA MEILINDA, S.Pd	199205012019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KATERUNGAN KECAMATAN KRIAN
77	ILLA SURYANINGSIH, S.Pd	199009172019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOKARE 4 SIDOARJO
78	IMROATUS SHOLIHAH, S.Pd	199604102019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KRIAN 1 KECAMATAN KRIAN
79	INDRI ISTIQOMAH, S.Pd	199509282019032017	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TROMPOASRI 2 KECAMATAN JABON
80	KHURIN DESI HILMIDAYANTI, S.Pd	199212242019032016	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEMAMBUNG KECAMATAN WONOAYU
81	LIVI EKA YUSLIA FENDY, S.Pd	198707052019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOKUMPUL KECAMATAN SIDOARJO
82	MOHAMMAD CHODRY, S.Pd.I	199104122019031010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN MEDAENG 1 KECAMATAN WARU
83	MUHAMMAD ABIDIN, S.Pd.I	198504142019031002	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KALISAMPURNO 3 KECAMATAN TANGGULANGIN

Keterangan : Daftar Nama Peserta Diklat Teknis KTI

84	MUHAMMAD NASRUDDIN, S.Pd.I	198409042019031002	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEDENSARI 1 KECAMATAN TANGGULANGIN
85	MUHAMMAD SA'ID ASY'ARY, S.Pd.I	198604182019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TARIK 2 KECAMATAN TARIK
86	ERVINA AGDIYA S, S.Pd.I	199211122019032015	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GAGANGKEPUHSARI KECAMATAN BALONGBENDO
87	FENY DWI SETIYOWATI, S.Pd	198809052019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAMBAKSAWAH KECAMATAN WARU
88	FIDIATUL ILMIYAH, S.Pd.SD	198606072019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAMBAK KALISOGO 2 KECAMATAN JABON
89	MAIMUNATUN NADHIRO, S.Pd.I	198505232019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PORONG KECAMATAN PORONG
90	MARTIWI W. ISNAINI, S.Pd.SD	198903262019032005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAMBAREJO 2 KECAMATAN KREMBUNG
91	MIMA FAUZIYAH, S.Pd	199006072019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WONOCOLO 1 KECAMATAN TAMAN
92	MUKHAMMAD NUR HUDA, S.Pd	199411242019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BALONGTANI KECAMATAN JABON
93	NUR RICHIA RAHMAWATI, S.Pd	199201172019032014	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN MERGOSARI 2 KECAMATAN TARIK
94	RAGIL PURWANINGSIH, S. Pd	198711072019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN JUNWANGI KECAMATAN KRIAN
95	RAKHMAH BAGUS WICAHYO, S.Pd.I	198909112019031007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN CANGKRING 1 KECAMATAN KREMBUNG
96	RATNA YULI ENDRAWATI, S.Pd	198807022019032005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEDATI GEDE 1 KECAMATAN SEDATI
97	RENDRA YUDAPRAWIRA WIBOWO, S.Pd	199311122019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BANJARBENDO KECAMATAN SIDOARJO
98	RICHI DWI PRATIWI, S.Pd	199008292019032004	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SUMPOT KECAMATAN SIDOARJO
99	RIZKI SETYOWIYANTI, S.Pd	199510052019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN CANDI KECAMATAN CANDI
100	SUCIPTO, S.Pd.I	198505202019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOKLUMPUK KECAMATAN SIDOARJO
101	FIRDHA FIRMALA PUTRI, S.Pd	199502122019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GROGOL KECAMATAN TULANGAN
102	FITRI NURIKA, S.Pd	199503182019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KUPANG 3 KECAMATAN JABON
103	JUMRON ATMA NEGARA, S.Pd	199104052019031015	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOKARE 3 KECAMATAN SIDOARJO
104	SITI FUTU KHATIL ZANNAH, S.Pd.I	198704282019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KREMBUNG 1 KECAMATAN KREMBUNG
105	SOKHIYATUL AINIYAH, S.Pd	199503052019032022	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEMAMBUNG KECAMATAN JABON
106	TAUFIQUR ROHMAT, S.Pd.I	198312202019031003	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TEBEL KECAMATAN GEDANGAN
107	TRIRAGIL DYAHPALUPI, S.Pd	199008022019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GEBANG 1 KECAMATAN SIDOARJO
108	UCY NILLA RIZKY MAYANG SARI, S.Pd	199503152019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WADUNGASRI KECAMATAN WARU
109	WAHYU EKO KURNIAWAN, S.Pd	19871010201901006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KRAMATTEMENGGUNG 1 KECAMATAN TARIK
110	WENNY MEVITA DWI FASRIANA, S.Pd	199405182019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN DUKUHSARI 2 KECAMATAN JABON
111	WIWIK UMIYATI, S.Pd.I	198311132019032005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TENGULUNAN KECAMATAN CANFI

Keterangan : Daftar Nama Peserta Diklat Teknis KT

112	YONSAS SHINTA YULIANDINI, S.Pd	199307222019032015	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN JUMPUTREJO KECAMATAN SUKODONO
113	YULIA RAHMAWATI ZAIN, S.Pd.I	199307302019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PULUNGAN KECAMATAN SEDATI
114	ZIADATUL MASLIKA, S.Pd	199411062019032025	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BORO KECAMATAN TANGGULANGIN
115	ZOGY PRASTYO, S.Pd	199306232019031012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN LEBU KECAMATAN SIDOARJO
116	MOCHAMAD SHULKHAN BADRI, S.Pd.I	199310052019031008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KRIAN 4 KECAMATAN KRIAN
117	MOHAMMAD CHOIRUL HUSNI, S.Pd.I	199208242019031009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GLAGAHARUM KECAMATAN PORONG
118	MOH SAIFUDIN, S.Pd.I	198905052019031006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAMBAK KEMERAAN KECAMATAN KRIAN
119	AMRINA HIDAYATUR ROHMAH, S.Pd	198812182019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEPANJANG 2 KECAMATAN TAMAN
120	DEVI ANGGARANI ROSADI, S.Pd	198812292019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TULANGAN 1 KECAMATAN TULANGAN
121	DEVI ROSANITA, S.Pd.I	199010042019032016	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEMUNING KECAMATAN TARIK
122	DITA WAHYU NUR MASJIDAH, S.Pd	199205292019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN LAJUK KECAMATAN PORONG
123	EFI LINDASARI, S.Pd	198903052019032004	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEDUNGWONOKERTO KECAMATAN PRAMBON
124	EKA NUR ROSIDAH, S.Pd.I	198701052019032005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BENDOTRETEK 1 KECAMATAN PRAMBON
125	FATHIMATUL AFINDA, S.Pd	198803102019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PABEAN 2 KECAMATAN SEDATI
126	FITRIYAH RACHMAWATI, S.Pd	198805312019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PORONG KECAMATAN PORONG
127	IKHA AHMAD ARIF ROHMAWAN, S.Pd	198804092019031006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GILANG 2 KECAMATAN TAMAN
128	IMAM GOJALI, S.Pd	198509122019031003	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TROSOBO 1 KECAMATAN TAMAN
129	ISA ANSHORI, S.Pd.I	198703052019031003	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN RANGKAH KIDUL KECAMATAN SIDOARJO
130	M. ZAKA EMAN ALI TSABET, S.Pd	199403192019031004	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GRABAGAN KECAMATAN TULANGAN
131	MOCH.CHOIRUL MAHDI, S.Pd.I	198902102019031009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEBONAGUNG 1 KECAMATAN SUKODONO
132	MOHAMMAD DANIL FIRMANSYAH, S.Pd	199212222019031003	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN JERUKLEGI 2 BALONGBENDO
133	ALAINA AMINATUL WAFIYAH, S.Pd.I	198611012019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BALONGBENDO KECAMATAN BALONGBENDO
134	A'AN SYAIFUL MALIK, S.Pd	199112152019031006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN CANGKRINGSARI KECAMATAN SUKODONO
135	AGUNG KURNIAWAN, S.Pd	198806152019031006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KALIPECABEAN KECAMATAN CANDI
136	AHMAD FAHRUDIN, S.Pd	198804042019031007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOREJO KECAMATAN KRIAN
137	AHMAD HASAN YUSHI MUBARAK, S.Pd.I	199203152019031008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BEBEKAN TAMAN
138	AHMAD TAUFIQ, S.Pd	199206042019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BULANG KECAMATAN PRAMBON
139	ANDHIKA CRISWAN BUDHIARTA, S.Pd	199001282019031006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAMBAK KALISOGO 1 KECAMATAN JABON

Keterangan : Daftar Nama Peserta Diklat Teknis KTI

140	IKA NOVI HARTANTI, S.Pd	199411302019032017	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KESAMBI KECAMATAN PORONG
141	INTAN NURUL ARIFIN, S.Pd	199401142019032015	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WONOLINTAHAN 1 KECAMATAN PRAMBON
142	JUMAYYATININGSIH, S.Pd.SD	198611072019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PAMOTAN KECAMATAN PORONG
143	KHORY HARIA SANI, S.Pd.SD	198608272019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GELURAN 3 KECAMATAN TAMAN
144	LENY MAGHFIROH, S.Pd	199203012019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEOBANANOM KECAMATAN GEDANGAN
145	LILIK ASMAWATI, S.Pd	199109282019032013	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KLAGEN KECAMATAN SUKODONO
146	LINDA SEPDIANTI, S.Pd	199409022019032017	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KALITENGGAH 2 TANGGULANGIN
147	MUFIDATUL UMMAH, S.Pd	199303092019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN LAJUK KECAMATAN PORONG
148	MOKHAMMAD SAMSUL AFIF, S.Pd.I	198803312019031007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WONOKASIAN 1 KECAMATAN WONOAYU
149	MUHAMMAD SUKIM, S.Pd.I	198412112019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TROSOBO 2 TAMAN
150	OKY ABRI KURNIA RACHMAN, S.Pd	199410052019031009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WADUNGASRI KECAMATAN WARU
151	ROSITA DEWI NUR SOLEKHAH, S.Pd	199509282019032016	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDODADI 2 KECAMATAN TAMAN
152	SITI KHUMAIRO, S.Pd	199506142019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PEKARUNGAN KECAMATAN SUKODONO
153	SITI RINDA SUJARWATI, S.Pd	198705102019032006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KLUDAN TANGGULANGIN
154	SUCI WULANDARI, S.Pd	199004032019032008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PAGERWOJO KECAMATAN BUDURAN
155	SYNTYA DEWI LESTARI, S.Pd	199505222019032014	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEDUNGPRANDAN 1 KECAMATAN JABON
156	TITIN YUNITA, S.Pd	198810282019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIMPANG KECAMATAN PRAMBON
157	TITIS SUHARFITRI APRILIA, S.Pd	198804072019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WATUGOLONG 1 KECAMATAN KRIAN
158	TRIA YULI RAHMAWATI, S.Pd	199507192019032009	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN JUWETKENONGO KECAMATAN PORONG
159	TRIANA AYU DARA YUNITA, S.Pd	199006112019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEMUNING KECAMATAN TARIK
160	VENTA BUDI KRISWANTO, S.Pd	198911092019031006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SUMOKALI SIDOARJO
161	WAHYU INDRA PERMANA, S.Pd	198909152019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GEDANG 1 KECAMATAN PORONG
162	YULIA CANDRA DEWI, S.Pd	198507192019032003	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEDINDING KECAMATAN TARIK
163	BUDI ARIF KURNIAWAN, S.Pd	198401222019031002	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEBONAGUNG 2 KECAMATAN SUKODONO
164	DANDIK NORMADIAN SANTOSO, S.Pd	199202072019031003	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOKEPUNG 1 KECAMATAN BUDURAN
165	FAKHRUR ROSIE, S.Pd.SD	198801012019031006	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN WONOLINTAHAN 2 KECAMATAN PRAMBON
166	FATHUDDIN BASRI, S.Pd	199205062019031008	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TANGGUL KECAMATAN WONOAYU
167	HARIS IRWANTO, S.Pd	198911302019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAMBAKREJO 2 KECAMATAN KREMBUNG
168	HENDRA AGUS SETYAWAN S.Pd	199108283019031005	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GEDANG 1 KECAMATAN PORONG

Keterangan : Daftar Nama Peserta Diklat Teknis KTI

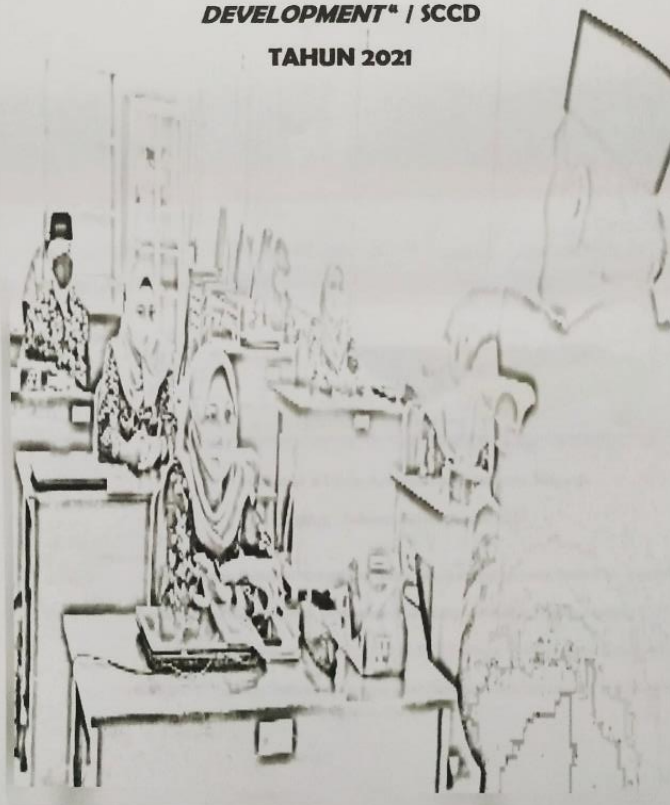
169	NUR ASYROFIYAH HIDAYATI, S.Pd.I	199308142019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN BULUSIDOKARE SIDOARJO
170	NUR ELI SUSANTI, S.Pd	199312032019032018	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN PAMOTAN KECAMATAN PORONG
171	NUR INDAH YANTI, S.Pd.SD	198605152019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SEKARDANGAN SIDOARJO
172	NUR LAILATUL MAS'UDAH, S.Pd.I	199212172019032014	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KEMUNING KECAMATAN TARIK
173	NURIL MUFIDAH, S.Pd	198903182019032007	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SIDOKLUMPUK SIDOARJO
174	PINKY DEA VIANTIKA, S.Pd	199305062019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN SUKO 1 KECAMATAN SIDOARJO
175	PUTRI ALAM SUWASTI, S.Pd	199109052019032011	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN TAWANGSARI 1 KECAMATAN TAMAN
176	RATNA SULISTIANINGSIH, S.Pd	199308022019032010	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN GEDANGROWO KECAMATAN PRAMBON
177	RIZKY MAY SUSANTI, S.Pd	199505012019032012	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN CEMENGKALANG SIDOARJO
178	DWI RESTININGTYAS ADI PUTRI, S.Pd	199105172019032000	PENATA MUDA	III/a	UPT SDN KRIAN 3 KECAMATAN KRIAN

Keterangan : Daftar Nama Peserta Diklat Teknis KTI

HASIL PRE-TEST		HASIL POST-TEST	
Score	NAMA LENGKAP	Score	NAMA LENGKAP
525 / 1000	Aan Syaiful Malik, S.Pd	525 / 1000	Aan Syaiful Malik, S.Pd.
625 / 1000	AGUNG KURNIAWAN, S.Pd.	700 / 1000	AGUNG KURNIAWAN, S.Pd.
575 / 1000	Ahmad Fahrudin	725 / 1000	Ahmad Fahrudin
400 / 1000	Ahmad Hasan Yushi Mubarak	450 / 1000	Ahmad Hasan Yushi Mubarak, S.Pd.I
650 / 1000	Ahmad Taufiq, S.Pd	700 / 1000	Ahmad Taufiq, S.Pd.
650 / 1000	Ahmad Taufiq, S.Pd	700 / 1000	Ahmad Taufiq, S.Pd.
700 / 1000	Alaina Aminatul Wafiyah, S.Pd.I	950 / 1000	Alaina Aminatul Wafiyah
425 / 1000	Amrina hidayatur rohmah, S. Pd	775 / 1000	Amrina hidayatur rohmah
400 / 1000	Andhika Criswan Budhiarta S.Pd	700 / 1000	Andhika Criswan Budhiarta, S.Pd
225 / 1000	Budi arif kurniawan, S. Pd	700 / 1000	budi arif kurniawan, s. pd
575 / 1000	Dandik Normadian Santoso	950 / 1000	Dandik Normadian Santoso, S.Pd.
525 / 1000	Devi Anggarani Rosadi, S.Pd	900 / 1000	Devi Anggarani Rosadi, S.Pd.
600 / 1000	Devi Rosanita, S.Pd.I	575 / 1000	Devi Rosanita, S.Pd.I
900 / 1000	DITA WAHYU NUR MASJIDAH	875 / 1000	DITA WAHYU NUR MASJIDAH
875 / 1000	EFI LINDASARI, S.Pd	850 / 1000	EFI LINDASARI
600 / 1000	Eka Nur Rosidah	850 / 1000	Eka Nur Rosidah, S.Pd.I
625 / 1000	FAKHRUR ROSIE	850 / 1000	FAKHRUR ROSIE, S.Pd.SD
725 / 1000	Fathimatul Afinda	775 / 1000	Fathimatul Afinda
550 / 1000	Fathuddin basri S. Pd	875 / 1000	Fathuddin basri
800 / 1000	Fitriyah Rachmawati	850 / 1000	Fitriyah Rachmawati
525 / 1000	Haris irwanto, S. Pd	850 / 1000	Haris Irwanto, S. Pd
525 / 1000	HENDRA AGUS SETYAWAN S.Pd	750 / 1000	HENDRA AGUS SETYAWAN S.Pd
600 / 1000	IKA AHMAD ARIF ROHMAWAN	850 / 1000	IKA AHMAD ARIF ROHMAWAN
475 / 1000	IKA NOVI HARTANTI, S.Pd	850 / 1000	IKA NOVI HARTANTI, S. Pd
375 / 1000	IMAM GOJALI, S. Pd.	550 / 1000	Imam Gojali, S. Pd.
725 / 1000	INTAN NURUL ARIFIN	875 / 1000	Intan Nurul Arifin, S.Pd.
375 / 1000	Isa Anshori	675 / 1000	Isa Anshori
750 / 1000	JUMATYATININGSIH	850 / 1000	Jumatiyatningsih, S.Pd.SD
650 / 1000	KHORY HARIA SANI, S.Pd.SD	925 / 1000	KHORY HARIA SANI, S.Pd.SD.
825 / 1000	LENY MAGHFIROH, S.Pd	875 / 1000	LENY MAGHFIROH, S.Pd.
725 / 1000	LILIK ASMAWATI, S.Pd	775 / 1000	Lilik Asmawati
550 / 1000	LINDA SEPDIANTI	875 / 1000	LINDA SEPDIANTI, S.Pd
525 / 1000	M. Zaka Eman Ali Tsabet, S.Pd.	850 / 1000	M. Zaka Eman Ali Tsabet, S.Pd
500 / 1000	MOCH. CHOIRUL MAHDI, S.Pd.I	725 / 1000	MOCH. CHOIRUL MAHDI, S.Pd.I.
600 / 1000	Mochammad Danil Firmansyah, S.Pd.	850 / 1000	MOCHAMMAD DANIL FIRMANSYAH, S.Pd.
575 / 1000	MOKHAMMAD SAMSUL AFIF, S.Pd.I	775 / 1000	MOKHAMMAD SAMSUL AFIF, S.Pd.I
550 / 1000	Mufidatul ummah S.Pd	825 / 1000	Mufidatul ummah S.Pd
625 / 1000	Muhammad Sukim	800 / 1000	Muhammad Sukim
525 / 1000	Nur Asyrofiah Hidayati	900 / 1000	Nur Asyrofiah Hidayati
575 / 1000	NUR ELI SUSANTI, S.Pd	800 / 1000	Nur Eli Susanti, S.Pd
450 / 1000	Nur Indahyanti	850 / 1000	Nur Indahyanti
550 / 1000	NUR LAILATUL MAS'UDAH, S.Pd.I	850 / 1000	NUR LAILATUL MAS'UDAH, S.Pd. I
550 / 1000	NURIL MUFIDAH, S.Pd	750 / 1000	NURIL MUFIDAH
450 / 1000	OKY ABRI KURNIA RACHMAN, S.Pd	775 / 1000	OKY ABRI KURNIA RACHMAN, S.Pd
550 / 1000	PINKY DEA VIANTIKA, S.Pd	875 / 1000	PINKY DEA VIANTIKQ, S.Pd
575 / 1000	Putri Alam Suwasti	600 / 1000	Putri Alam Suwasti
675 / 1000	Ratna Sulistianingsih	900 / 1000	Ratna Sulistianingsih
700 / 1000	RIZKY MAY SUSANTI, S.Pd	800 / 1000	Rizky May Susanti, S.Pd.
525 / 1000	Rosita Dewi Nur Solekhah	750 / 1000	Rosita Dewi Nur Solekhah
625 / 1000	Siti Khumairo, S. Pd.	825 / 1000	Siti Khumairo, S. Pd.
575 / 1000	SITI RINDA SUJARWATI	900 / 1000	Siti Rinda Sujarwati, S.Pd.
700 / 1000	Suci Wulandari	825 / 1000	SUCI WULANDARI
650 / 1000	SYNTYA DEWI LESTARI	725 / 1000	SYNTYA DEWI LESTARI
650 / 1000	TITIN YUNITA, S.Pd	700 / 1000	TITIN YUNITA, S.Pd
625 / 1000	TITIS SUHARFITRI APRILIA, S.Pd	825 / 1000	Titis Suharfitri Aprilia, S.Pd
600 / 1000	TRIA YULI RAHMAWATI	825 / 1000	TRIA YULI RAHMAWATI, S. Pd.
775 / 1000	TRIANA AYU DARA YUNITA	800 / 1000	Triana Ayu Dara Yunita
400 / 1000	VENTA BUDI KRISWANTO	725 / 1000	VENTA BUDI KRISWANTO
750 / 1000	WAHYU INDRA PERMANA, S.Pd.	850 / 1000	Wahyu Indra Permana, S.Pd.
675 / 1000	Yulia Candra Dewi	825 / 1000	Yulia Candra Dewi

Keterangan : Perbandingan Hasil Pre-test dan Post-test peserta Diklat Teknis KTI

LAPORAN PENYELENGGARAAN
PENGEMBANGAN KEPROFESIAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI PENDIDIK DI LINGKUNGAN PEMKAB SIDOARJO
MELALUI "SMART COMMUNITY FOR COMPETENCY
DEVELOPMENT" / SCCD
TAHUN 2021



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO

BIDANG DIKLAT ASN

Keterangan : Laporan Diklat Teknis SCCD KTI



Keterangan : Pertemuan Ke – 1 Peserta menyusun materi diktat



Keterangan : Instruktur menyampaikan materi pada peserta diklat teknis KTI



Keterangan : Pertemuan Ke – 3, Instruktur menyampaikan materi kepada peserta



Keterangan : Pertemuan ke – 4, Peserta melakukan simulasi pemaparan diktat



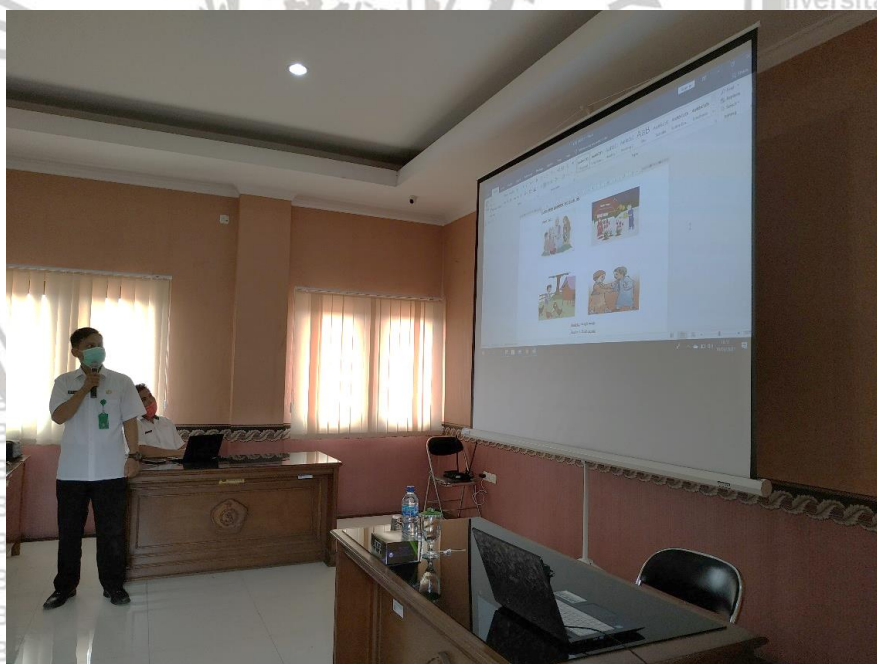
Keterangan : Interaksi antara instruktur dan peserta



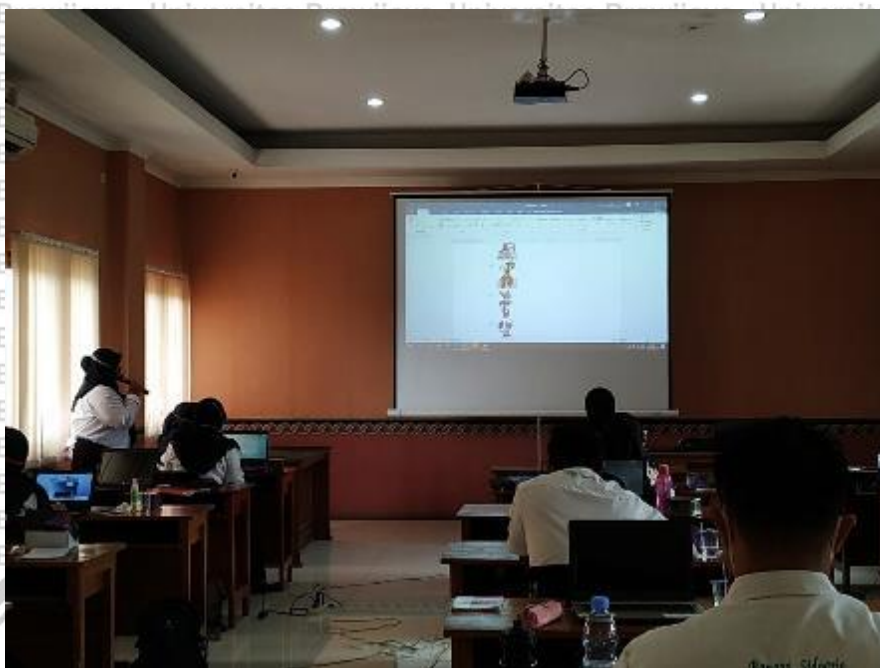
Keterangan : Pertemuan Ke – 5, Pemaparan hasil diktat dari peserta



Keterangan : Peserta diklat mempresentasikan hasil diktat yang telah disusun



Keterangan : Peserta memaparkan hasil diktat yang telah disusun



Keterangan : Pembahasan oleh peserta pembahas atas hasil diktat peserta



Keterangan : Sesi Tanya jawab oleh audiens

Lampiran 2

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Setyorini Kusumayekti

Tempat/Tanggal lahir : Sidoarjo, 20 Juli 1998

Alamat : Ds. Kraton RT. 12 RW. 03 Krian

Nomor Telepon : 082143666064

Email : setyorini@student.ub.ac.id

Riwayat Pendidikan

2010-2013 : SMPN 2 Krian

2013-2016 : SMK Yapalis Krian

2017-sekarang : Universitas Brawijaya

Pengalaman Kepanitiaan

2018 : Staff Divisi Kesekretariatan RAJA Brawijaya

2018 : Staff Divisi Kesekretariatan PEMIRA Universitas
Brawijaya

2019 : Staff Divisi Kesekretariatan Olimpiade Brawijaya

Lampiran 3

Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset

7/6/2021

<https://fia.ub.ac.id/sifia/2ea2aa47b5cbf1f95b9dd16c1bf8dd4c/11257>

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
<http://fia.ub.ac.id> E-mail: fia@ub.ac.id

Nomor : 2359/UN10.F03.11/PN/2021 03 Maret 2021
Hal : Permohonan Ijin Penelitian dan Kesbang

Yth. Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Sidoarjo
Jl. Ahmad Yani No.4, Pucang, Kec. Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo, 61219

Berkenaan dengan proses pembelajaran dan perkuliahan Program Sarjana S1 Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, sebagai tugas akhir mahasiswa diwajibkan melaksanakan penelitian untuk itu mahasiswa kami :

Nama : SETYORINI KUSUMAYEKTI
NIM : 175030100111006
Tingkat / Semester : 8 (Delapan)
Handphone : 082143666064
Program Studi/Jurusan : Ilmu Administrasi Publik / Jurusan Administrasi Negara/Publik
Judul Penelitian : Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dalam Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo)

Dosen Pembimbing : 1. AINUL HAYAT, Dr. S.Pd, M.Si
2. Erlita Cahyasari S.AP.,M.AP
Penelitian di : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo

Mohon dengan hormat diperkenankan / diijinkan melaksanakan ijin penelitian di Instansi yang Bapak / Ibu pimpin, rencana akan diselenggarakan pada bulan : Maret - Juni 2021

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.



Dekan
Jurusan Administrasi Publik,
Drs. Andy Fefta Wijaya, MDA., Ph.D
NIP. 196702171991031010

Tembusan:

1. Dekan FIA.UB sebagai laporan
2. Dosen Pembimbing

<https://fia.ub.ac.id/sifia/2ea2aa47b5cbf1f95b9dd16c1bf8dd4c/11257>

1/1



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JALAN PUTAT INDAH NO.1 TELP. (031) - 5677935, 5681297, 5675493
 SURABAYA - (60189)

Surabaya, 4 Maret 2021

Kepada

Yth. Bupati Sidoarjo

Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 di -

SIDOARJO

Nomor : 070/ 035/209.4/ 2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : Penelitian/Survey/Research

Menunjuk surat : Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
 Nomor : 2359/UN.10.F03.11/PN/2021
 Tanggal : 03 Maret 2021

Bersama ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : SETYORINI KUSUMAYEKTI
 Alamat : Kraton RT. 012 RW. 003 Kraton, Krian, Kabupaten Sidoarjo / 08214366064
 Pekerjaan : Mahasiswa/UNIBRA
 Kebangsaan : Indonesia

bermaksud mengadakan penelitian/survey/research :

Judul : "Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Rumpun Pegawai Pendidikan Dalam Mengembangkan Sumber Daya Aparatur Di Masa Pandemi Covid-19"
 Tujuan/bidang : Mencari Data, Wawancara, Skripsi/ Ilmu Administrasi Publik
 Dosen Pembimbing : 1. Dr. AINUL HAYAT S.Pd, M.Si
 2. ERLITA CAHYASARI, S.AP, M.AP
 Peserta : -
 Waktu : 3 Bulan
 Lokasi : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan dukungan dan kerjasama pihak terkait untuk memberikan bantuan yang diperlukan. Adapun kepada peneliti agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di daerah setempat;
2. Pelaksanaan penelitian/survey/research agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan keamanan dan ketertiban di daerah setempat;
3. Melaporkan hasil penelitian dan sejenisnya kepada Bakesbangpol Provinsi Jawa Timur.

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

PROVINSI JAWA TIMUR

Kepala Bidang Budaya Politik



Tembusan :

- Yth. 1. Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang;
 2. Yang bersangkutan.



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Raya A. Yani No. 4 Telp./Fax. 031 8921954

SIDOARJO - 61211

www.bakesbangpol.sidoarjokab.go.id

Nomor : 072/154/438.6.5/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Rekomendasi Penelitian/Survey/Kegiatan
 An. Sdr. SETYORINI KUSUMAYEKTI

Sidoarjo, 04 Maret 2021

Kepada

Yth. 1. Sdr. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KABUPATEN SIDOARJO
 2. Sdr. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN KABUPATEN SIDOARJO
 di-

SIDOARJO

Berdasarkan Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jawa Timur nomor :
 070/035/209.4/2021 tanggal 04 Maret 2021 Perihal **Permohonan Rekomendasi Penelitian / Survey /**
 Kegiatan / PKL / KKN / Magang / OJT, maka bersama ini kami hadapkan :

Nama : SETYORINI KUSUMAYEKTI
 Tempat/Tgl Lahir : Sidoarjo, 20 Juli 1998
 Pekerjaan : Mahasiswi
 Alamat : Kel/Desa. Kraton RT. 012 - RW. 003 Kec. Krian Kab. Sidoarjo
 Instansi : UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG / FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
 NIM : 175030100111006 NIK : 3515116007980002
 Judul : **PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS RUMPUN PEGAWAI
 PENDIDIKAN DALAM MENGEMBANGKAN SUMBER DAYA APARATUR DI
 MASA PANDEMI COVID-19**
 Dosen Pembimbing : 1. Dr. AINUL HAYAT, S.Pd, M.Si
 2. ERLITA CAHYASARI, S.AP, M.AP
 Peserta Penelitian : -
 Bidang : Ilmu Administrasi Publik
 Tujuan : Permintaan Data dan Wawancara
 Waktu Penelitian : 08 Maret 2021 s/d 08 Juni 2021
 Telephone/Hp : 082143666064
 Keperluan : Skripsi
 Email : rinikusuma4@gmail.com

Untuk melakukan penelitian/survey/PKL/KKn/Magang di Instansi/Wilayah Saudara guna kepentingan studi, dengan syarat-syarat/ketentuan sebagai berikut :

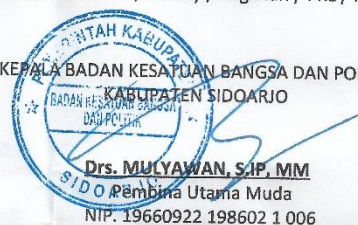
1. Berkewajiban menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib di daerah setempat lokasi penelitian/survey/PKL/KKn/Magang.
2. Pelaksanaan penelitian agar tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan keamanan dan ketertiban di daerah/lokasi.
3. Yang bersangkutan diberi tugas sesuai relevansinya dengan mata kuliah / pelajaran di sekolah / perguruan tinggi.
4. **Wajib melaporkan hasil penelitian ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sidoarjo dalam kesempatan pertama.**
5. Surat Keterangan ini akan dicabut/tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi syarat-syarat serta ketentuan seperti tersebut di atas.
6. Melaksanakan Protokol Kesehatan pada saat melakukan Penelitian / Survey / Kegiatan / PKL / KKN / Magang.

Demikian untuk menjadikan maklum.

Tembusan :

1. Sdr. Kepala Bappeda Kab. Sidoarjo;
2. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Administrasi
 Universitas Brawijaya Malang;
3. Sdr. Yang Bersangkutan.

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN SIDOARJO



Lampiran 4

PEDOMAN WAWANCARA

No	Narasumber	Pertanyaan
1	Bapak Wahyu Hidayat, S.STP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja yang perlu diperhatikan ketika melakukan analisis kebutuhan diklat? 2. Apakah perencanaan diklat ini sering memperhatikan masalah yang sedang terjadi atau memperhatikan tantangan yang akan dihadapi di masa yang akan datang? 3. Untuk mengetahui akan kebutuhan diklat ASN, cara apa yang digunakan oleh BKD dalam pengumpulan data, untuk mengetahui apa saja pelatihan yang tengah dibutuhkan? 4. Untuk mengidentifikasi tujuan pelatihan, mengenai diklat teknis lebih sering mengarah pada pengembangan kompetensi dalam hal pengetahuan, keterampilan, atau sikap? 5. Siapa saja aktor yang terlibat dalam penyusunan hingga pelaksanaan diklat teknis ini? 6. Untuk materi yang akan disampaikan kepada para peserta ini, apakah materinya disusun secara bersama-sama oleh BKD dengan instruktur, atau diserahkan semuanya kepada instruktur selaku pembimbing pada saat pelaksanaan diklat di lapangan? 7. Untuk model pelatihan sendiri, ini kan terdapat bermacam – macam model. Dalam penentuan model pelatihan diklat ini, apa saja yang harus dan menjadi perhatian khususnya dari BKD pada saat pemilihan model pelatihan? 8. Untuk menetapkan jadwal akan pelaksanaan diklat ini, apakah telah ditetapkan sendiri oleh BKD atau



		<p>berdasarkan kesepakatan dari aktor – aktor yang terlibat?</p> <p>9. Untuk penilaian terhadap peserta, apakah semuanya diserahkan secara menyeluruh kepada instruktur atau dari pihak BKD juga ikut memberikan penilaian terhadap peserta diklat teknis?</p> <p>10. Apa saja yg menjadi kriteria dalam penilaian bagi para peserta diklat?</p> <p>11. Hal apa yang dilakukan oleh BKD dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat teknis ini?</p> <p>12. Dalam pelaksanaan diklat teknis di masa pandemi saat ini, apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaannya?</p> <p>13. Tentunya disamping faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat. Apa saja faktor penghambat yang dialami oleh BKD selama pelaksanaan diklat teknis di masa pandemi ini?</p>
2	Ibu Dinda Meidiyanti, S.Sos	<p>1. Apa saja yang perlu diperhatikan ketika melakukan analisis kebutuhan diklat?</p> <p>2. Apakah perencanaan diklat ini sering memperhatikan masalah yang sedang terjadi atau memperhatikan tantangan yang akan dihadapi di masa yang akan datang?</p> <p>3. Untuk mengetahui akan kebutuhan diklat ASN, cara apa yang digunakan oleh BKD dalam pengumpulan data, untuk mengetahui apa saja pelatihan yang tengah dibutuhkan?</p> <p>4. Untuk mengidentifikasi tujuan pelatihan, mengenai diklat teknis lebih sering mengarah pada pengembangan kompetensi dalam hal pengetahuan, keterampilan, atau sikap?</p>

	<p>5. Siapa saja aktor yang terlibat dalam penyusunan hingga pelaksanaan diklat teknis ini?</p> <p>6. Untuk materi yang akan disampaikan kepada para peserta ini, apakah materinya disusun secara bersama-sama oleh BKD dengan instruktur, atau diserahkan semuanya kepada instruktur selaku pembimbing pada saat pelaksanaan diklat di lapangan?</p> <p>7. Untuk model pelatihan sendiri, ini kan terdapat bermacam – macam model. Dalam penentuan model pelatihan diklat ini, apa saja yang harus dan menjadi perhatian khususnya dari BKD pada saat pemilihan model pelatihan?</p> <p>8. Untuk menetapkan jadwal akan pelaksanaan diklat ini, apakah telah ditetapkan sendiri oleh BKD atau berdasarkan kesepakatan dari aktor – aktor yang terlibat?</p> <p>9. Bagaimana proses ketika pelaksanaan diklat teknis?</p> <p>10. Untuk penilaian terhadap peserta, apakah semuanya diserahkan secara menyeluruh kepada instruktur atau dari pihak BKD juga ikut memberikan penilaian terhadap peserta diklat teknis?</p> <p>11. Apa saja yg menjadi kriteria dalam penilaian bagi para peserta diklat?</p> <p>12. Hal apa yang dilakukan oleh BKD dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat teknis ini?</p> <p>13. Dalam pelaksanaan diklat teknis di masa pandemi saat ini, apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam pelaksanaannya?</p> <p>14. Tentunya disamping faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat. Apa saja faktor</p>
--	---

		<p>penghambat yang dialami oleh BKD selama pelaksanaan diklat teknis di masa pandemi ini?</p>
3.	Bapak Choirul Amri Ibrahim, S.STP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja tupoksi Bapak sebagai analis diklat dalam pelaksanaan diklat teknis? 2. Apa saja yang perlu diperhatikan dalam melakukan analisis diklat? 3. Bagaimana pendapat Bapak mengenai pelaksanaan diklat teknis secara tatap muka di masa pandemi ini? 4. Apakah fasilitas yang dimiliki BKD sudah menunjang untuk dapat melaksanakan diklat teknis di masa pandemi ini secara tatap muka? 5. Bagaimana cara yang dilakukan BKD dalam melakukan evaluasi diklat teknis demi perbaikan kedepannya? 6. Apa saja faktor pendukung dan penghambat selama pelaksanaan diklat teknis di masa pandemi covid-19?
4.	Bapak Aris Setiawan, S.Pd., M.Pd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apa saja peran Bapak sebagai instruktur dalam pelaksanaan diklat teknis ini? 2. Dalam menetapkan materi, apa saja yang perlu Bapak persiapkan sebagai instruktur? 3. Bagaimana cara Bapak sebagai instruktur dalam menyatukan pikiran pada saat menetapkan materi dengan instruktur – instruktur yang lainnya? 4. Apakah terdapat kesulitan yang dihadapi oleh Bapak sebagai instruktur dalam penetapan materi diklat teknis? 5. Bagaimana cara Bapak dalam menyampaikan materi kepada para peserta pada saat pelaksanaan diklat teknis? 6. Mengenai penilaian, apa saja kriteria yang digunakan oleh instruktur dalam memberikan penilaian kepada peserta?



		<p>7. Bagaimana pendapat Bapak sebagai instruktur mengenai pelaksanaan diklat teknis secara tatap muka di masa pandemi ini?</p> <p>8. Apakah terdapat kendala tersendiri bagi instruktur ketika pelaksanaan diklat teknis ini dilakukan secara tatap muka di masa pandemi?</p>
5.	Bapak Drs. Edy Wuryanto	<p>1. Apa saja peran Bapak sebagai instruktur dalam pelaksanaan diklat teknis ini?</p> <p>2. Dalam menetapkan materi, apa saja yang perlu Bapak persiapkan sebagai instruktur?</p> <p>3. Bagaimana cara Bapak sebagai instruktur dalam menyatukan pikiran pada saat menetapkan materi dengan instruktur – instruktur yang lainnya?</p> <p>4. Apakah terdapat kesulitan yang dihadapi oleh Bapak sebagai instruktur dalam penetapan materi diklat teknis?</p> <p>5. Bagaimana cara Bapak dalam menyampaikan materi kepada para peserta pada saat pelaksanaan diklat teknis?</p> <p>6. Mengenai penilaian, apa saja kriteria yang digunakan oleh instruktur dalam memberikan penilaian kepada peserta?</p> <p>7. Bagaimana pendapat Bapak sebagai instruktur mengenai pelaksanaan diklat teknis secara tatap muka di masa pandemi ini?</p> <p>8. Apakah terdapat kendala tersendiri bagi instruktur ketika pelaksanaan diklat teknis ini dilakukan secara tatap muka di masa pandemi?</p>
6.	Bapak Moh. Samsul Hidayat, S.Pd	<p>1. Apa saja peran Bapak sebagai instruktur dalam pelaksanaan diklat teknis ini?</p> <p>2. Dalam menetapkan materi, apa saja yang perlu Bapak persiapkan sebagai instruktur?</p>



		<p>3. Bagaimana cara Bapak sebagai instruktur dalam menyatukan pikiran pada saat menetapkan materi dengan instruktur – instruktur yang lainnya?</p> <p>4. Apakah terdapat kesulitan yang dihadapi oleh Bapak sebagai instruktur dalam penetapan materi diklat teknis?</p> <p>5. Bagaimana cara Bapak dalam menyampaikan materi kepada para peserta pada saat pelaksanaan diklat teknis?</p> <p>6. Mengenai penilaian, apa saja kriteria yang digunakan oleh instruktur dalam memberikan penilaian kepada peserta?</p> <p>7. Bagaimana pendapat Bapak sebagai instruktur mengenai pelaksanaan diklat teknis secara tatap muka di masa pandemi ini?</p> <p>8. Apakah terdapat kendala tersendiri bagi instruktur ketika pelaksanaan diklat teknis ini dilakukan secara tatap muka di masa pandemi?</p>
7.	Bapak Drs. Sudarmadji, M.Si	<p>1. Apa saja peran Bapak sebagai instruktur dalam pelaksanaan diklat teknis ini?</p> <p>2. Dalam menetapkan materi, apa saja yang perlu Bapak persiapkan sebagai instruktur?</p> <p>3. Bagaimana cara Bapak sebagai instruktur dalam menyatukan pikiran pada saat menetapkan materi dengan instruktur – instruktur yang lainnya?</p> <p>4. Apakah terdapat kesulitan yang dihadapi oleh Bapak sebagai instruktur dalam penetapan materi diklat teknis?</p> <p>5. Bagaimana cara Bapak dalam menyampaikan materi kepada para peserta pada saat pelaksanaan diklat teknis?</p> <p>6. Mengenai penilaian, apa saja kriteria yang digunakan oleh instruktur dalam memberikan penilaian kepada peserta?</p>

		<p>7. Bagaimana pendapat Bapak sebagai instruktur mengenai pelaksanaan diklat teknis secara tatap muka di masa pandemi ini?</p> <p>8. Apakah terdapat kendala tersendiri bagi instruktur ketika pelaksanaan diklat teknis ini dilakukan secara tatap muka di masa pandemi?</p>
8.	Bapak Venta Budi Kriswanto, S.Pd	<p>1. Apa saja yang perlu dipersiapkan oleh Bapak sebelum diklat teknis KTI ini dilaksanakan?</p> <p>2. Bagaimana pendapat Bapak mengenai pelaksanaan diklat teknis KTI ini di masa pandemi?</p> <p>3. Apa saja manfaat yang diperoleh oleh Bapak setelah dilaksanakan diklat teknis KTI ini? Bagaimana perubahan sebelum dan sesudah pelaksanaannya?</p> <p>4. Bagaimana menurut pendapat Bapak mengenai pelayanan dan fasilitas yang diberikan oleh BKD selama pelaksanaan diklat teknis KTI ini berlangsung?</p>
9.	Ibu Linda Sepdianti, S.Pd	<p>1. Apa saja yang perlu dipersiapkan oleh Ibu sebelum diklat teknis KTI ini dilaksanakan?</p> <p>2. Bagaimana pendapat Ibu mengenai pelaksanaan diklat teknis KTI ini di masa pandemi?</p> <p>3. Apa saja manfaat yang diperoleh oleh Ibu setelah dilaksanakan diklat teknis KTI ini? Bagaimana perubahan sebelum dan sesudah pelaksanaannya?</p> <p>4. Bagaimana menurut pendapat Ibu mengenai pelayanan dan fasilitas yang diberikan oleh BKD selama pelaksanaan diklat teknis KTI ini berlangsung?</p>
10.	Ibu Titin Yunita, S.Pd	<p>1. Apa saja yang perlu dipersiapkan oleh Ibu sebelum diklat teknis KTI ini dilaksanakan?</p>



	<p>2. Bagaimana pendapat Ibu mengenai pelaksanaan diklat teknis KTI ini di masa pandemi?</p> <p>3. Apa saja manfaat yang diperoleh oleh Ibu setelah dilaksanakan diklat teknis KTI ini? Bagaimana perubahan sebelum dan sesudah pelaksanaannya?</p> <p>4. Bagaimana menurut pendapat Ibu mengenai pelayanan dan fasilitas yang diberikan oleh BKD selama pelaksanaan diklat teknis KTI ini berlangsung?</p>
--	---



Lampiran 5

LOGBOOK PENELITIAN SKRIPSI FIA UB

NAMA : Setyorini Kusumayekti

NIM : 175030100111006

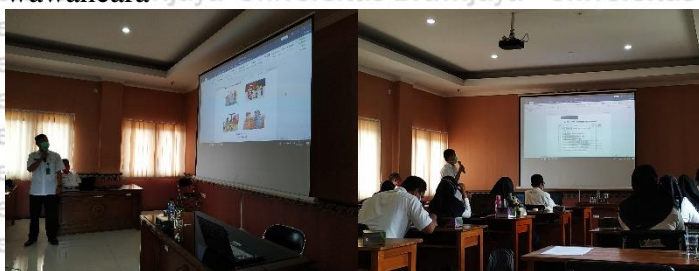
JUDUL PENELITIAN : Pendidikan dan Pelatihan Teknis Dalam

Mengembangkan Kompetensi Sumber Daya

Aparatur Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Pada

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sidoarjo)

No	Tanggal	Kegiatan
1.	05/03/2021	Catatan : Observasi pertama, menyerahkan persyaratan penelitian, dan meminta izin kepada Bidang Diklat BKD Kabupaten Sidoarjo yang diwakili oleh bapak Choirul Amri Ibrahim Bukti Pendukung : Rekaman dan catatan wawancara
2.	08/03/2021	Catatan : Observasi Kedua, melakukan wawancara dengan Ibu Meidiyanti, S.Sos selaku Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat, wawancara dengan Bapak Choirul Amri, S.STP selaku Analis Diklat Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Diklat, serta instruktur yakni Bapak Aris Setiawan, S.Pd., M.Pd, Drs. Bapak Edy Wuryanto, dan Bapak Moh. Samsul Hidayat, S.Pd Bukti Pendukung : Foto wawancara bersama dan rekaman wawancara
3.	10/03/2021	Catatan : Observasi Ketiga, pemaparan hasil diktat oleh peserta dan melakukan wawancara dengan peserta – peserta diklat Bukti Pendukung : Foto – foto observasi, dan rekaman wawancara



4.	30/03/2021	Catatan : Wawancara dengan Bapak Wahyu Hidayat, S.STP selaku Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Ibu Meidiyanti, S.Sos selaku Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat.
		Bukti Pendukung : Rekaman wawancara
6.	21/05/2021	Catatan : Wawancara dengan Bapak Choirul Amri selaku Analis Diklat Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Diklat
		Bukti Pendukung : foto wawancara, dan rekaman wawancara

